



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN
DI MTs CERDAS MURNI KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Disusun Oleh

LILY ANDRIANI

NIM: 37.15.3.069

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUMTERA UTARA

MEDAN

2019



IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTs CERDAS MURNI KABUPATEN DELI SERDANG

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Prodi
Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan*

Oleh:

LILY ANDRIANI

NIM : 37.15.3.069

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP :197106071995032001

Pembimbing II

Drs. M. Yasin, MA.
NIP :1956020319031001

Ketua Prodi MPI

Dr. Abdilah, M.Pd
NIP : 19680805 199703 1 002

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20731 Telp. 6615683 - 6622925 Fax. 6615683,
Email : fitk@uinsu.ac.id

SURAT PENGESAHAN

Skripsi ini yang berjudul “Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang” yang disusun oleh LILY ANDRIANI yang telah dimunaqasyakan dalam sidang Munaqasyah Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UINSU Medan pada tanggal:

29 Mei 2019 M

24 Ramadhan 1440 H

Skripsi telah diterima sebagai persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SU Medan

Ketua Prodi MPI

Sekretaris

Dr. Abdilah, M.Pd

NIP : 19680805 199703 1 002

Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd

NIP: 19700504 201411 1 002

Anggota Penguji

Dr. Inom Nasution, M.Pd

NIP : 19710607 199503 2 001

Drs. M. Yasin, MA

NIP : 1956020319031001

Dr. Neliwati. S.Ag, M.Pd

NIP : 19700312 199703 2 002

Dr. Abdilah, M.Pd

NIP : 19680805 199703 1 002

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN-SU Medan

Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd

NIP: 19601006 199403 1 002

Nomor : Istimewa

Lampiran : -

Perihal : **Skripsi**

A.n Lily Andriani

Kepada Yth:

Bapak Dekan Fak. Ilmu

Tarbiyah dan Keguruan UIN

Sumatera Utara Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperti untuk perbaikan skripsi Mahasiswa:

Nama : Lily Andriani

NIM : 37.15.3.069

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Implementasi Manajemen Kesiswaan Di MTs Cerdas Murni

Kabupaten Deli Serdang

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 11 April 2019

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP :19710607 199503 2 001

Drs. M. Yasin, MA
NIP : 1956020319031001

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lily Andrianni

NIM : 37.15.3.069

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **“Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni
Kabupaten Deli Serdang”**

Pembimbing : 1. Dr. Inom Nasution, M.Pd

2. Drs. M. Yasin, MA.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah jelaskan sebelumnya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 11 April 2019
Yang membuat pernyataan

LILY ANDRIANI
NIM : 37.15.3.069

ABSTRAK



NAMA : LILY ANDRIANI
NIM : 37.15.3.069
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-3)
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Stambuk : T.A 2015

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTs CERDAS MURNI KEBUPATEN DELI SERDANG

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni, Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan , bagaimana upaya dalam mengatasi faktor penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan Kualitatif deskriptif. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dalam bentuk teknik pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi yang berhubungan dengan objek yang diteliti, kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis model Milles dan Huberman. Hasil Penelitian: 1. Implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni ialah berjalan dengan baik mulai dari input, proses, out put, sangatlah baik. 2. Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan, faktor pendukungnya ialah sarana prasarana, kerja sama antara kepala madrasah dengn guru. Serta faktor penghambatnya ialah dana, waktu dan tidak adanya kepedulian seorang guru kepada siswa yang malas belajar. 3. upaya dalam mengatasi faktor penghambat implementasi manajemen kesiswaan dengan adanya pendanaan yang lebih dan melihat kondisi yang ada dilapangan, membagi waktu dengan sebaik-baiknya dan memberi arahan dan motivasi kepada guru yang bersangkutan.

Kata Kunci : *Implementasi Manajemen Kesiswaan*

Medan, 11 April 2019

Pembimbing

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP :19710607 199503 2 001

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah panulis ucapkan kepada Allah Swt. Dengan Rahmat dan Hidayahnya yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, serta kelapangan berfikir sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai tugas dan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Strata Satu (S1), pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negri Sumatera Utara.

Shalawat dan salam penulis hadiahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad Saw. Beserta keluarga dan pada sahabat-sahabatnya yang mana beliau membawa umatnya dari zaman jahiliyah menuju zaman islamiah, yang senantiasa berjuang dalam menghadapi sunnahnya serta mengarahkan dan membimbing umatnya untuk mengikuti ajaran Allah Swt.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun suatu karya ilmiah bukanlah suatu pekerjaan yang mudah dan sudah tentu akan menemui berbagai kesulitan dalam berbagai hal, berkat izin ALLAH SWT dan berkat bimbingan, bantuan serta dorongan dari berbagai pihak akhirnya penulis skripsi ini dapat diselesaikan. Selama penyusunan skripsi ini telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak berupa motivasi, bimbingan dan do'a oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan beribu terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang teristimewa :

1. Orang Tuaku Tercinta, Ayahanda **Budi Safri** dan Ibunda **Poniarti** serta Abangda **Yudhi Andika, Amd** yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang, dan cintanya kepada penulis dan yang selalu memberikan dorongan, motivasi, bimbingan, arahan, do'a dan fasilitas yang diberikan selama kuliah sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini.
2. Terimakasih Kepada Bapak **Prof. Dr. H. Saidurahman, M.ag** selaku rektor UIN Sumatera Utara Medan
3. Terimakasih Kepada Bapak **Dr. Amiruddun Siahaan, M.Pd** selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara
4. Terimakasih Kepada Bapak **Dr. Abdillah, M.Pd** selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta seluruh staf jajaran MPI pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.
5. Bapak **Drs. H. Adlin Damanik, M.AP**, selaku Penasehat Akademik yang memberikan motivasi kepada mahasiswanya
6. Terimakasih Kepada Ibunda **Dr. Inom Nasution, M.Pd** dan Ayahanda **Dr. Yasin, M.Pd** selaku dosen Pembimbing skripsi saya yang selalu memberikan arahan dan bimbingan

7. Terimakasih kepada Bapak **Sumarlan, S.Pd** selaku kepala madrasah beserta wkm kesiswaan, staf, dan guru di MTs Cerdas Murni yang telah memberi dan membantu penulis dalam mengumpulkan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.
8. Terimakasih kepada seluruh sahabat-sahabat MPI-3 Stambuk 2015, Rahmad, Ridho, Zaidin, Irwan, Abu, Saiful, Saini, Fahmi, Riski, Irfan, nining, mimi, widia, dini, ain, ana, risqho, linda, ulfiana, desi, liza, aulia, afriza, mutiara, nini, ria, sofi, suci, fadila, weni. Yang selalu membantu memberikan dukungan dan dorongan serta semangat yang kuat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Semoga ALLAh SWT memberikan balasan yang berlipat ganda atas bantuan, bimbingan dan peranan dari seluruh pihak. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Semoga karya akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi kita semua.

Medan, 11 April 2019

Penulis

LILY ANDRIANI

NIM. 37.15.3.069

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II: Kajian Teori.....	8
1. Manajemen	8
a. Pengertian Manajemen	8
b. Proses Manajemen.....	10
c. Prinsip-prinsip Manajemen	11
d. Fungsi Manajemen	15
e. Tujuan Manajemen.....	21
2. Manajemen Kesiswaan	23
a. Pengertian Manajemen Kesiswaan.....	23
b. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan.....	26
c. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan	28
1. Penerimaan Siswa Baru.....	29
a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik	29
b. Mekanisme Penerimaan Peserta Didik.....	29
c. Sistem Penerimaan Peserta Didik	33
d. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru	34
e. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru.....	35
f. Proses Pembagian Tugas	35
g. Masa Orientasi Siswa Baru	37
2. Pembinaan Siswa.....	40
3. Pendataan Kemajuan Siswa	42
4. Bimbingan dan Pembinaan Disiplin Siswa	45
a. Bimbingan	45
1. Pengertian Bimbingan	45
2. Prinsip-prinsip Bimbingan.....	46
3. Tujuan Bimbingan	47
4. Fungsi Bimbingan	48
5. Kegiatan-kegiatan Bimbingan	49
b. Pembinaan Disiplin Siswa.....	50
1. Pengertian Disiplin Siswa	50
2. Tujuan Disiplin.....	51
5. Monitoring.....	52
6. Evaluasi	52
3. Penelitian Relevan.....	54

BAB III: METODE PENELITIAN.....	57
A. Pendekatan Penelitian	57
B. Subjek Penelitian	58
C. Prosedur Pengumpulan Data.....	59
D. Analisis Data.....	61
E. Penguji Keabsahan Data	62
BAB IV: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	65
A. Temuan Umum.....	65
1. Letak Geografis	65
2. Sejarah.....	66
3. Visi dan Misi	68
4. Struktur Organisasi	69
5. Tenaga Kependidikan.....	70
6. Keadaan Siswa	73
7. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	74
B. Temuan Khusus.....	79
1. Implementasi Manajemen Kesiswaan.....	79
2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Manajemen Kesiswaan.....	90
3. Upaya Mengatasi Faktor Penghambat Dalam Manajemen Kesiswaan	92
C. Pembahasan Hasil penelitian.....	93
1. Implementasi Manajemen Kesiswaan.....	93
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kesiswaan.....	95
3. Upaya Dalam Mengatasi Faktor Penghambat Manajemen Kesiswaan	96
BAB V : PENUTUP	98
A. Kesimpulan	98
B. Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABLE

Table 4.1. Struktur Organisasi	69
Table 4.2. Tenaga Kependidikan	70
Table 4.3. Jumlah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Pendidik dan Tenaga Kependidikan	72
Table 4.4. Jumlah Siswa Yang Diterima Di Tingkat 2016/2017	73
Table 4.5. Kondisi Siswa dan Rombongan Belajar.....	73
Table 4.6. Jumlah Siswa Tiap Kelas	74
Table 4.7. Luas Tanah.....	74
Table 4.8. Penggunaan Tanah	74
Table 4.9. Jumlah Bangunan.....	75
Table 4.10. Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran	77
Table 4.1.1. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya	78
Table 4.1.2. Rincian Data Ruang Kelas	79
Table 4.1.3. Penerimaan Siswa Baru Tahun 2015-2018.....	81
Table 4.1.4. Daftar Nilai Harian.....	84
Table 4.1.5. Daftar Buku Ledger	86
Table 4.1.6. Daftar Buku Raport.....	87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Pedoman Wawancara

Lampiran II : Instrumen Wawancara

Lampiran III : Surat Izin Penelitian

Lampiran IV : Surat Balasan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk membangun dan meningkatkan mutu sumber daya manusia menuju era globalisasi yang penuh dengan tantangan sehingga dapat disadari bahwa pendidikan merupakan sesuatu yang sangat fundamental bagi setiap individu. Faktor kemajuan sains dan teknologi meniscayakan terjadinya perubahan dalam pendidikan dan pembelajaran. Sekolah sebagai pusat pembelajaran yang berlangsung secara formal mengharuskan perlunya rancangan perubahan oleh manajemen pendidikan dengan diformulasikan dalam berbagai kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹ yang dimunculkan untuk merespon dan mengantisipasi perubahan yang terjadi sebagai tuntunan dinamika secara eksternal dan kebutuhan internal masyarakat dan memperkuat pengembangan sumberdaya manusia.

Prestasi belajar merupakan tingkat kemanusiaan yang dimiliki siswa dalam menerima, menolak dan menilai informasi-informasi yang diperoleh dalam proses belajar mengajar. Proses belajar seseorang sesuai dengan tingkat keberhasilan

¹ Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: Nuansa Aulia, 2010), hal. 2

sesuatu dalam mempelajari materi pelajaran yang dinyatakan dalam bentuk nilai atau raport setiap bidang studi setelah mengalami proses belajar mengajar.

Untuk mencapai prestasi belajar siswa sebagaimana yang diharapkan, maka perlu diperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi belajar antara lain, faktor yang terdapat dalam diri siswa (faktor Intren). Dan Faktor yang terdiri dari luar siswa (faktor eksternal). Faktor-faktor yang berasal dari dalam diri anak bersifat biologis sedangkan faktor yang berasal dari luar diri anak antara lain adalah faktor keluarga, sekolah, masyarakat dan sebagainya.

Faktor yang terdapat dalam diri siswa (faktor intran) yaitu : kecerdasan intelegensi, bakat, minat dan motivasi. Sedangkan faktor yang berasal dari luar siswa adalah (faktor eksternal) yaitu : keadaan keluarga, keadaan sekolah dan lingkungan masyarakat.

Manajemen ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun pengertian manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.² Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan), kaya ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alqur'an³ seperti firman Allah Swt.:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ الْجُ الْيَحِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

² Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), hal. 5.

³ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), hal. 362

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepada dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajadah:5).

Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara optimal dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan disekolah.⁴

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu sub sistem dari manajemen sekolah. Manajemen kesiswaan sangat penting dilakukan oleh sekolah untuk mengetahui berbagai hal tentang siswa, sejak peserta didik masuk sampai dengan peserta didik lulus, bahkan menjadi alumni. Oleh karna itu yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk mengetahui jumlah siswa serta mengenai riwayat hidup siswa. Dari aktivitas-aktivitas kesiswaann dari sejak siswa yang bersangkutan masuk hingga siswa yang bersangkutan lulus, baik yang berkenaan dengan peserta didik secara langsung maupun yang berkenaan peserta didik secara tidak langsung: kepada tenaga kependidikan sumber-sumber pendidikan, sarana dan prasarananya.

Karena itu, kegiatan manajemen kesiswaan meliputi bagaimana penerimaan peserta didik di sekolah MTs Cerdas Murni sehingga ruang kelas tidak cukup dan melebihi kapasitas yang telah ditentukan oleh pemerintah, dan pendataan dan pengwasan kesiswaan itu sangat penting dalam mengetahui perkembangan peserta didik dari awal hingga akhir Hal tersebut supaya mempermudah sekolah dalam menyediakan kebutuhan dan sarana prasarana kelas. Selain dari pada itu, dengan adanya manajemen kesiswaan disekolah

⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasinya*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya 2007), hal. 21

kegiatan manajemen berjalan lancar seperti kegiatan pembelajaran, tenaga kependidikan, sarana prasarana dan layanan lainnya diarahkan kepada siswa untuk mendapatkan layanan yang bermutu.

Menurut Gunawan dalam Jurnal Karya Muhammad Fazri RS dalam Judul Implementasi Manajemen Kesiswaan mengemukakan manajemen kesiswaan juga berarti seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari sekolah.⁵

Menurut Badruddin dalam Jurnal Karya Ahmad Hufon dalam Judul manajemen kesiswaan pada sekolah Inklusi berpendapat bahwa Pembinaan kesiswaan disekolah merupakan tanggung jawab semua tenaga kependidikan, guru merupakan tenaga pendidik yang selalu berhadapan dengan peserta didik dalam proses pendidikan, guru sebagai pendidik bertanggung jawab atas terselenggaranya proses tersebut disekolah, baik melalui bimbingan, pengajaran, dan pelatihan. Seluruh tanggung jawab itu dijalankan dalam upaya memfasilitasi peserta didik agar kompetensi dan seluruh aspek pribadinya berkembang optimal.⁶

Kegiatan kesiswaan diarahkan kepada pengenalan sekolah secara utuh sehingga memungkinkan siswa mengetahui program sekolah di siplin, aturan maupun tata tertib yang harus dipenuhi. Hal terpenting yang tidak dapat diabaikan sekolah adalah mengetahui minat dan bakat siswa. Tujuannya agar diketahui

⁵ Muhammad Fazri, *Jurnal Implementasi Manajemen Kesiswaan*, (Jl. Raya Wonokriyo Gadingrejo Pringsewu)

⁶ Ahmad Kufon, *Jurnal Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi*, (No 2, Vol 4, Juni 2016), hal. 98

secara pasti siswa berbakat dan memiliki potensi untuk dikembangkan secara maksimal. Dengan adanya pola penelusuran minat dan bakat ini, akan memudahkan sekolah mengarahkan mereka menuju hidupnya. Sekolah yang baik adalah sekolah yang dapat mengarahkan siswa sesuai dengan minat, bakat maupun cita-cita siswa.⁷

Dengan demikian untuk mencapai suatu keberhasilan dalam proses pendidikan maka perlu adanya manajemen kesiswaan, karena manajemen memiliki arti yang sangat penting untuk mencapai suatu tujuan pendidikan islam yang bertujuan untuk melahirkan manusia muslim yang shaleh sekaligus sebagai kader pembangunan yang ta'at dan bertaqwa kepada Allah SWT, serta memiliki kepribadian yang luhur berakhlakul karimah dan bertanggung jawab, maka untuk mencapai tujuan di perlukan sistem manajemen atau pengelolaan lembaga pendidikan yang baik.

Kemudian di sini penulis akan memaparkan permasalahan-permasalahan yang ada di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang yaitu dengan adanya keterbatasan ruang kelas yang ada, kurang maksimal dalam pendataan siswa serta pengawasan terhadap kegiatan siswa kurang bisa dilakukan dengan kontinyu dan ketidak sipan dari pengelolaan kesiswaan di madrasah dalam memperhatikan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga diperlukan tindakan dari pengelolaan kesiswaan ialah keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerja sama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan belajar mengajar di sekolah bisa berjalan lancar, tertib, teratur, tercapai apa yang menjadi tujuan-tujuan pendidikan di madrasah, maka berdasarkan latar belakang diatas,

⁷ Amiruddin Siahaan dan Wahyuli Lius Zan, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Media Perintis, 2010), hal. 10

menjadi daya tarik tersendiri penulis untuk mengadakan penelitian tentang
**“IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTS CERDAS
 MURNI KABUPATEN DELI SERDANG”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang penulis kemukakan, maka ada rumusan masalah penelitiannya adalah “ Bagaimana pelaksanaan manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang “ agar lebih jelas maka penulis akan membahas permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang
2. Apa Saja Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan di Mts Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang
3. Bagaimana Upaya Dalam Mengatasi faktor Penghambat Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang

C. Tujuan Penelitian

Dengan adanya berbagai permasalahan yang ada di atas, maka tujuan yang ingin di capai penulis adalah :

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis Implementasi Manajemen Kesiswaan di Mts Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa faktor pendukung dan penghambat dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.

3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa Upaya untuk mengatasi faktor penghambat dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang

D. Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Sebagai baham pemikiran dan wacana bagi instansi-istansi terkait seperti Departemen Agama dan Lembaga pendidikan untuk melaksanakan dan mengembangkan pelaksanaan manajemen kesiswaan. Khususnya tentang pencatatan dan pelaporan kesiswaan, bimbingan dan pembinaan kedisiplinan.

2. Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai masukan agar memperhatikan pengelolaan manajemen kesiswaan menjadi lebih baik.

b. Bagi Guru

Sebagai masukan untuk meningkatkan perannya sebagai pelaku dalam pengelolaan manajemen kesiswaan.

c. Bagi Peneliti

Menambahkan pengalaman serta dapat dijadikan bahan referensi tentang manajemen pendidikan yang harus diketahui guru, khususnya manajemen kesiswaan yang nantinya harus dikuasai oleh peneliti ketika terjun secara langsung menjadi guru.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi dari Bahasa Inggris yaitu dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola. Dengan demikian manajemen secara bahasa adalah pengurusan, pengaturan, penggerakan dan pengelolaan.

Secara terminology manajemen sering disandingkan dengan administrasi sehingga muncul 3 pandangan yang berbeda: 1). Memandang administrasi lebih luas dari pada manajemen, 2) mengartikan manajemen lebih luas dari pada administrasi, 3) menganggap manajemen sama dengan administrasi.⁸ Dalam penulisan selanjutnya istilah manajemen sama dengan administrasi, karena keduanya memiliki fungsi yang sama.

Menurut Terry sebagaimana dikutip Ngalim Purwanto *manajemen is a district proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performend to ddetermine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.*⁹ Manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber personal maupun material manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan menurut Blancard, “ *management is process*

⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003), cet III dan IV, hal. 19.

⁹ Ngalim Purwanto, *Adminisrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1995), cet. VII, hal. 7

of working with and through individual and group and other resources to accomplish organizational goals, manajemen merupakan proses kerjasama dengan dan melalui usaha individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁰

Menurut Parker Follet menyatakan bahwa manajemen adalah *the art of getting done through people*, yaitu sebagai suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain. Hal ini meminta perhatian pada kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan organisasi dengan mengatur orang lain untuk melakukan pekerjaan yang diperlukan, tanpa melakukan pekerjaan sendiri.

Konsep tentang manajer dan manajemen saling terkait. Menurut pandangan Drucker, manajemen merupakan praktik spesifik yang mengubah sekumpulan orang menjadi kelompok yang efektif, berorientasi pada tujuan, dan produktif. Dubrin mengartikan manajemen sebagai suatu proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi *planning* dan *decision making, organizing, leading* dan *controlling*.¹¹

Stoner dan Freeman Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas.

Sehingga manajemen dapat diartikan suatu proses yang direncanakan untuk menjamin kerja sama, partisipasi dan keterlibatan sejumlah orang dalam mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang ditetapkan secara efektif. Manajemen mengandung unsur bimbingan, pengarahan, dan pengarahannya sekelompok orang

¹⁰ Mesiono, *Manajemen organisasi*. Cet.1. Edisi Revisi. (Bandung: Perdana Mulya sarana 2012), hal. 2

¹¹ Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2012), cet, 4, hal. 9

terhadap pencapaian sasaran umum. Sebagai proses sosial, manajemen meletakkan fungsinya pada interaksi orang-orang, baik yang berada dibawah maupun berada diatas posisi operasional seseorang dalam suatu organisasi.

Sebagaimana halnya sabda Nabi Muhammad SAW.

عن أبي هريرة رضي الله عنه قل : قل رسول الله صلى الله عليه

وسلم : إذا وُضدَ الأمرُ أهليه فانتظر الساعة

Artinya: Dari Abu Hurairrah r.a. ia berkata, Rasulullah saw bersabda. Apabila suatu urusan diserahkan pada seseorang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancuran. (H.R. Bukhori).

Hal ini menunjukkan bahwa salah satu fungsi manajemen adalah menempatkan orang pada posisinya yang tepat. Rasulullah saw memberi contoh dalam hal itu sebagaimana menempatkan orang pada tempatnya. Hal ini misalnya dapat dilihat bagaimana Abu Hurairah ditempatkan oleh Rasulullah saw sebagai penulis hadist atau dapat dilihat bagaimana Rasulullah menempatkan orang-orang yang kuat disetiap pekerjaan dan tugas sehingga posisinya benar-benar sesuai dengan keahliannya.

2. Proses Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses atau serangkaian tindak untuk mencapai tujuan dengan menjalankan fungsi manajemen dan menggunakan sumber daya. Dengan demikian, manajer menggunakan sumber daya dan menjalankan empat fungsi utama manajemen, yaitu planning, organizing, leading, dan controlling untuk mencapai tujuan organisasi.¹²

¹²Ibid, *Manajemen Perubahan*, hal. 10

Menurut Dubbrin terdapat empat bentuk sumber daya, yaitu sebagai berikut.

a. *Human resources*

Human resources adalah pekerja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan, pencapaian tujuan manajer di pengaruhi oleh pekerja yang mereka pilih.

b. *Financial resources*

Financial resources merupakan uang yang digunakan manajer dan organisasi untuk membiayai pekerjaan guna mencapai tujuan organisasi.

c. *Physical resources*

Physical resources merupakan barang dan bangunan, termasuk bahan baku, ruang kantor, fasilitas produksi, dan peralatan kantor yang dipergunakan untuk beroperasinya organisasi.

d. *Informational resources*

Informational resources merupakan data yang digunakan manajer dan organisasi sebagai dasar pertimbangan untuk menjalankan pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Prinsip-Prinsip Manajemen

Pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktek manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem

dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas kerja.

Dalam kaitannya dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu : Pembagian kerja, Otoritas, Disiplin, Kesatuan perintah, Kesatuan arah, Pengutamaan kepentingan umum atau organisasi dari pada kepentingan pribadi, Pemberian kontra prestasi, Sentralisasi atau pemusatan, Teratur, Keadilan, Staf, Inisiatif, Semangat kelompok.¹³

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut¹⁴ :

1. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
2. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
3. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
4. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
5. Relativitas nilai-nilai

Prinsip diatas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Hal ini hampir selaras dengan apa yang dikemukakan Fattah yang mengklasifikasikan prinsip manajemen kedalam tiga ranah yaitu :

¹³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 12

¹⁴ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, CV, 2015) cet ke 4, hal. 91

a. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran

Bahwa tujuan adalah sangat esensial bagi organisasi. Hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi, tuntutan zaman dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu kekuatan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu teknik manajemen yaitu MBO (*manajemen by objective*) yang pertama digagas oleh Drucker (1954) sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsur pejabat dan fungsional dinas dan lebih baik terdapat *Stakeholders* dan objektif dinas pendidikan.

Pada tingkat sekolah, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, TU, komite sekolah, siswa, orang tua siswa, masyarakat dan stakeholders duduk bersama membahas rencana strategis sekolah dengan mengembangkan tujuh langkah MBO yaitu :

1. Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai sekolah,
2. Menganalisis apakah hasil itu berkaitan dengan tujuan sekolah,
3. Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan,
4. Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran,
5. Menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mencapai sasaran,

6. Menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan,
7. Lakukan monitoring dan buat laporan.

- a. Prinsip manajemen berdasarkan orang

Keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Karena tanpa orang organisasi bukanlah apa-apa. Orang adalah penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntutannya, keinginannya, aspirasinya, perkembangannya dan juga keluhan-keluhannya.

Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang diarahkan opada pengembangan sumber daya manusia. Manajer percaya bahwa perubahan organisasi dimulai dari perubahan perilaku yang akan berpengaruh terhadap perubahan sistem, struktur, teknologi, strategi, dan tujuan organisasi. Aplikasi prinsip ini adalah memberikan peluang yang besar kepada staf untuk meningkatkan kemampuan melalui pelatihan/penataran atau studi lanjut. Disamping itu, manajer melaksanakan pelayanan manajerial berdasarkan managerial effectiveness yang disesuaikan dengan kematangan staff.

- b. Prinsip manajemen berdasarkan informasi

Banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, elngkap dan akurat. Suatu aktivitas pengambilang keputusan sangat didukung oleh informasi begitupun untuk melaksanakan kegiatan rutin dan insidental diperlukan informasi yang telah diranccang sedemikian rupa sehingga memudahkan manajer dan pengguna mengakses dan mengeloah informasi.

4. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen dikemukakan dengan berbagai terminologi. Apabila George Terry membagi fungsi manajemen dalam terminologi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*, Stoner dan Freeman dan Robbins serta Dubrin mengemukakan pengertian *actuating* menjadi *leading*. Perbedaan diantara keduanya lebih bersifat penekanan pada titik beratnya, bukan merupakan perbedaan yang bersifat kontradiktif. *Actuating* lebih menekankan pada bagaimana pekerjaan dilakukan, sedangkan *leading* lebih berorientasi pada bagaimana memimpin dan mengarahkan pelaksanaannya. Sementara itu, Harold Koontz, dkk. menambahkan *staffing* secara eksplisit.¹⁵

Pengertian dari masing-masing fungsi manajemen pada intinya dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. *Planning*

Perencanaan (*Planning*) merupakan tindakan awal dalam proses manajemen. Menurut Robbins perencanaan adalah proses menentukan tujuan dan menetapkan cara terbaik untuk mencapai tujuan. Jhonson berpendapat bahwa perencanaan adalah suatu rangkaian tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan perencanaan disusun visi, misi, strategi, tujuan dan sasaran organisasi yang pada tingkat awal menggunakan pengambilan keputusan merupakan inti manajemen, misalnya apa tindakan yang baru dikerjakan.¹⁶

Menurut Burhanuddin, langkah-langkah dalam membuat perencanaan : 1). Memandang proses sebagai rangkaian pertanyaan yang harus dijawab; dan 2). Memandang proses perencanaan sebagai masalah yang harus dipecahkan secara

¹⁵ Ibid, *Manajemen Perubahan*, Hal. 12

¹⁶ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, (Jakarta: Ciputat Press), hal. 21

ilmiah dan didasarkan pada langkah-langkah tertentu. Proses-proses tersebut dipandang sebagai rangkaian pertanyaan yang harus dijawab meliputi : a). Apa (*what*): mengenai tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan; b). Mengapa (*why*): mengenai keperluan atau alasan suatu kegiatan dilakukan; c). Bagaimana (*how*): mencakup sistem dan tata kerja; d). Kapan (*when*): mencakup masalah waktu dan penetapan prioritas kegiatan; e). Dimana (*where*): mengenai tempat berlangsung kegiatan; f). Siapa (*who*): mengenai tenaga kerja.¹⁷

Perencanaan merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagaimana Al-Qur'an menjelaskan di Surah Al-Hasyr (59) ayat 18.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ
خَيْرٌ مِمَّا تَعْمَلُونَ

*Artinya : “ wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri merenungkan apa yang telah diperbuat untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.” (QS. Al-Hasyr:18)*¹⁸

Ayat ini menjelaskan bahwa perencanaan yang baik dalam manajemen kesiswaan dibuat dengan memperhatikan masa lampau, masa kini dan masa yang akan datang. Dalam melakukan perencanaan kesiswaan untuk masa depan diperlukan dan memperhatikan masa kini dan menjadikan masa lampau sebagai bahan evaluasi yang sangat berharga untuk mencapai perencanaan kesiswaan

¹⁷ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen*, (Bandung: Mizan, 1994), hal. 171

¹⁸ Hamka, *Tafsir Al-Azhar Juzu' XXVIII*, (Jakarta : Pustaka Panjimas 1985), hal. 71

yang baik. Karena perencanaan yang menentukan sebuah kesuksesan di masa yang akan datang.

b. Organizing

Pengorganisasian (*orgaizing*) merupakan salah satu fungsi manajemen pengorganisasian menurut Gibson sebagaimana yang dikutip Sagala meliputi semua kegiatan manajerial yang dilakukan untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi suatu struktur tugas, wewenang dan menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi.

Menurut Heidjarachman Ranupandojo, pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang akan dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin serta saling berinteraksi secara aktif.¹⁹

Disamping itu, pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan pembagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama untuk mencapai tujuan bersama, misalnya pengelompokkan dan pembagian kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.²⁰ Firman Allah dalam Surah Al-Anfal 08 ayat 46

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنَازَعُوا فَعْفَاشُلُواوَتَذَهَبَ رِيحُكُمْ وَاصْبِرُوا إِنَّ

اللَّهُ مَعَ الصَّابِرِينَ

Artinya: “ Dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantaah-bantahan, krena kamu akan lemah dan hilang kekuatan kamu dan

¹⁹ Heidjarachman Ranupandojo, *Dasar-dasar Manajemen*, (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 1996), hal. 35

²⁰ Yusuf Hadidayah, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing 2012), hal. 22

*bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar. (QS. Al-Anfal:46)*²¹

Ayat ini menjelaskan, dalam manajemen kesiswaan, ketika dalam pengorganisasian janganlah ada kecocokan atau pertentangan antar kelompok, karena dalam ayat ini, sangat mengharapkan kekomppakkan antar kelompok dalam bekerjasama yang utuh untuk tercapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dan diharapkan

c. Staffing

Staffing merupakan pekerjaan manajer untuk mengisi jabatan yang tersedia dalam organisasi. Sementara itu, kinerja seorang manajer sangat dipengaruhi oleh kemampuan dari orang-orang yang membantunya. Oleh karena itu, manajer harus cermat dalam memilih orang untuk didudukan dalam suatu jabatan agar dapat membantu mencapai tujuan organisasi.

d. Leading

Leading atau memimpin merupakan fungsi manajer untuk mengarahkan dan mengoordinasikan orang untuk menjalankan pekerjaan agar tujuan dapat dicapai. Manajer memotivasi pekerja, mengarahkan aktivitas orang lain, memilih saluran komunikasi yang efektif, atau menyelesaikan konflik diantara anggota, dan mereka terkait untuk memimpin baawahan untuk mewujudkan tujuan organisasi.

e. Actuating

Pelaksanaan pergerakan (*actuating*) mneurut G.R.Terry merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran

²¹ Hamka, Tafsir Al-Azhar Juzu' X, (Jakarta: Pustaka Panjimas, 1985), hal. 20

perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut, oleh karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.²² Definisi diatas menunjukkan bahwa penggerakkan atau pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, sebab dengan fungsi ini maka rencana dapat terlaksana dalam kenyataan. Namun demikian diperlukan pembinaan dan pemberian motivasi agar seluruh komponen dalam organisasi dapat menjadikan proses pencapaian tujuan organisasi sebagai suatu bagian integral pencapaian tujuan, misalnya pemberian contoh tata cara pelaksanaan kerja dari pemimpin.

Al-Qur'an dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbing, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini.²³ Allah berfirman dalam QS.18:2 sebagai berikut :

قَيِّمَ الْيُسْرَىٰ رَٰسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُنَبِّئُ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ
أَنَّهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya: “ Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik”. (QS. Al-Kahf: 2).

f. Controlling

Pengawasan (*controlling*) dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang dilakukan oleh bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan. Adanya pengawasan yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada dengan

²² Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), hal. 10

²³ Ibid, Tafsir Al-Azhar Juzu'XXVIII, hal. 75

kerja masing-masing. Pengawasan dapat dilakukan secara vertical dan horizontal yaitu atasan dapat melakukan pengontrolan kepada bawahannya, demikian pula bawahan dapat melakukan upaya kritik kepada atasannya.

Manajemen pendidikan islam, pengawasan adalah proses pemantauan yang terus menerus untuk manajemen terletaknya perencanaan secara konsekuen, upaya mencegah sebelum terjadi kegagalan. Contohnya seperti, pengamatan dan pembinaan terhadap kinerja karyawan.²⁴ Sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an surah Al-Infithaar ayat 10-12:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ كِرَامًا كَتَبِينَ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

Artinya: “ padahal sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaan), yang mulia (disisi allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu), mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan” (QS. Al-Infithaar 10-12).

Ayat ini menjelaskan bahwa dalam manajemen kesiswaan mulai dari perencanaan sampai kepada kepengawasan, supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu. Pengawasan ini dilakukan agar setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan untuk mensukseskan kegiatan-kegiatan dalam manajemen kesiswaan.

Controlling merupakan aktivitas untuk meyakinkan bahwa semua hal berjalan seperti seharusnya dan memonitor kinerja organisasi. Kinerja aktual harus dibandingkan dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Jika terdapat deviasi signifikan , dikoreksi dan dikembalikan kejalur yang tepat. Monitoring merupakan alat untuk mengontrol. Dengan demikian, *controlling* melakukan koreksi terhadap pelaksanaan dan untuk mengetahui apakah tujuan dapat dicapai.

²⁴ Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka setia, 20012), hal. 38

5. Tujuan Manajemen

Dilakukan manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien.²⁵

a. Produktif

Perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (input). Produktivitas dapat dinyatakan secara kuantitas maupun kualitas. Kualitas *output* berupa jumlah tamatan dan kuantitas *input* berupa jumlah tenaga kerja dan sumberdaya selebihnya (uang , peralatan, perlengkapan, bahan, dan sebagainya). Produktivitas dalam ukuran kualitas tidak dapat diukur dengan uang, produktivitas ini digambarkan dari ketetapan menggunakan metode atau cara kerja dan cara dan alat yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang tersedia dan mendapat respon positif dan pujian dari orang lain atas hasil kerjanya. Kajian terhadap produktivitas secara lebih komperenshif adalah keluaran yang banyak dan bermutu dari tiap-tiap fungsi atau peranan penyelenggaraan pendidikan.

b. Kualitas

Menunjukkan kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (products) atau jasa (*service*) tertentu berdasarkan pertimbangan objek atas bobot dan kinerjanya (Pfeffer end Coote). Jasa pelayanan atau produk tersebut harus menyamai atau melebihi kebutuhan atau harapan pelanggannya. Dengan demikian mutu adalah jasa atau produk yang

²⁵ Ibid, *Administrasi Pendidikan*, hal. 89

menyamai bahkan melebihi harapan pelanggan sehingga pelanggan mendapat kepuasan.

c. Efektivitas

Menunjukkan kepada suatu ukuran keberhasilan tujuan organisasi. Etzioni mengatakan bahwa “ keefektifan adalah derajat dimana organisasi mencapai tujuannya”, atau menurut Sergiovani yaitu . “ kesesuaian hasil yang di capai organisasi dengan tujuan efektifitas instusi pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan personil lainnya, siswa, kurikulum, sarana dan prasarana, pengelolaan kelas, hubungan sekolah dan masyarakatnya. Pengelolaan bidang khusus lainnya hasil nyatanya menunjuk kepada hasil yang diharapkan bahkan menunjukan kedekatan atau kemiripan antara hasil nyata dengan hasil yang diharapkan. Efektivitas dapat juga ditelaah dari : (1) masukan yang merata; (2) keluaran yang banyak dan bermutu tinggi; (3) ilmu dan keluaran yang relevan dengan kebutuhan masyarakat yang sedang membangun; (4) pendapatan tamatan yang memadai.

d. Efisiensi

Berkaitan dengan cara yaitu membuat sesuatu dengan betul (doing things right) sementara efektivitas adalah menyangkut tujuan (doing the right things) atau efektivitas adalah perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efesiensi lebih ditekankan pada perbandingan antara input/sumber daya dengan output. Suatu kegiatan dikatakan efisien bila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal. Efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan itu dapat dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga dan sarana.

B. Manajemen Kesiswaan

1. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan disekolah. Proses pelayanan dan pencatatan siswa dalam penerimaan siswa baru, setelah melalui seleksi siswa baru dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Dalam penerimaan siswa baru terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan seperti 1). Penetapan daya tampung, 2) penetapan persyaratan siswa yang akan diterima, dan 3). Pembentukan panitia penerima siswa baru.²⁶

Pembinaan siswa adalah pemberian pelayanan kepada siswa disekolah baik pada jam pelajaran sekolah ataupun diluar jam pelajaran sekolah. Pembinaan yang dilakukan kepada siswa adalah agar siswa menyadari posisi dirinya pelajar dan dapat menyadari tugasnya secara baik. Beberapa hal yang dilakukan dalam pembinaan siswa diantaranya 1). Memberikan orientasi kepada siswa baru, 2). Mencatat kehadiran siswa, 3). Mencatat prestasi dan kegiatan siswa, 4). Membina disiplin siswa, 5). Membina siswa yang telah tamat belajar.

Manajemen kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga. Jadi, jelaslah yang diatur adalah siswanya. Sedangkan, Ary Gunawan mendefinisikan manajemen kesiswaan sebagai seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat

²⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (PT. Refika Aditama 2009), hal. 25

mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.²⁷

Islam merupakan agama yang sangat konsen untuk memotivasi umatnya untuk menimba ilmu/belajar bukan hanya bekerja dan berjihad saja. Hal ini tergambar lewat firman Allah Swt. Dalam Alquran Surah At-Taubah/9:22 yang berbunyi:

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنفِرُوا كَآفَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي
الْدِينِ وَلِيُنْذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

Artinya : “Tidak sepatutnya bagi mukmin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan diantara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.”

Dengan demikian ayat ini menunjukkan bahwa menuntut ilmu merupakan keniscayaan, dan seandainya bila terjadi sebuah peperangan disebuah negara maka para pelajar dianjurkan untuk tetap melanjutkan pendidikannya dengan baik. Selanjutnya bagi orang-orang yang telah menyelesaikan pendidikannya dengan baik, dianjurkan untuk berjihad dimedan perang atau berjihad dimedan pendidikan lewat perannya sebagai pengajar/pendidik.

Selanjutnya manajemen kesiswaan merupakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari awal masuk (bahkan sebelum masuk) hingga akhir (tamat) dari lembaga pendidikan. Manajemen pendidikan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur secara mampu mencapai tujuan pendidikan sekolah.

W. Mantja menyatakan bahwa manajemen kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai

²⁷ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hal.9

dari perencanaan penerimaan siswa, pembinaan selama siswa berada disekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.²⁸

Bahkan ada yang mendefinisikan manajemen kesiswaan adalah suatu keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerja sama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan pendidikan disekolah. Tujuan pengelolaan kesiswaan, yaitu mengatur kegiatan-kegiatan dalam bidang kesiswaan agar proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur, tercapai apa yang menjadi tujuan-tujuan pendidikan disekolah.

Dari penjelasan tersebut, terlihat bahwa manajemen kesiswaan adalah suatu usaha untuk melakukan pengelolaan siswa mulai dari siswa masuk sampai dengan keluar, bahkan pelayanan siswa demi kelangsungan dan peningkatan mutu lembaga pendidikan tersebut berjalan dengan teratur, terarah, dan terkontrol dengan baik. Tanpa adanya usaha perbaikan dan pengelolaan dari lembaga pendidikan, sulit kiranya dapat dihasilkan sumber daya yang mempunyai potensi yang tinggi dan berdaya guna, yaitu peserta didik (siswa).

Seluruh program lembaga pendidikan baik sekolah, madrasah maupun pesanteren bermuara kepada pengembangan diri pelajar, baik pengetahuan, sikap maupun ketrampilan. program yang dilaksanakann biasanya berkaitan dengan program kurikuler, dan ekstra kurikuler, program kurikuler berada dalam spektrum pelaksanaan manajemen kurikulum/pengajaran, sedangkan format manajemen kesiswaan berisikan proses penerimaan, penetapan siswa baru, dan pembinaan siswa. Berkenaan dengan kesiswaan atau hal-hal terkait dengan murid

²⁸ W. Mantja, *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan, Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*, (Malang: Elang Mas, 2007), hal. 35

juga perlu di tata agar dapat diarahkan menjadi sumber daya pendidikan yang menjadi *stakeholders* utama pendidikan disekolah.

Suryosubroto Manajemen siswa/murid berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan murid/siswa semenjak dari proses penerimaan sampai saat siswa meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah tersebut.²⁹

Faktor siswa sebagai salah satu masukan/input, yang akan dikembangkan melalui proses pembelajaran/pembinaan adalah sub sistem lembaga pendidikan islam yang sangat menentukan kualitas keluaran/lulusan. Artinya, proses seleksi untuk masuk, penempatan ke dalam kelas, program pembelajaran dan pelaksanaannya, serta pembinaan siswa sampai menjadi lulusan berkualitas merupakan rangkaian manajemen yang di rancang sedemikian rupa oleh pimpinan, staf, guru, karyawan, majelis/komite sekolah dan prihal terkait lainnya (*stakeholders*) setiap lembaga pendidikan islam harus dilaksanakan dengan manajemen yang baik.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan adalah peroses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa mulai dari penerimaan siswa baru hingga sampai pada akhir keluarnya siswa dari suatu sekolah.

2. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan

Secara umum tujuan manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah.

²⁹ Syafaruddin dan Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan* (Perdana Publishing, 2013), hal. 253

Tujuan khusus manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut, manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan yaitu: 1). Penerimaan siswa baru; 2). Kegiatan kemajuan belajar; 3). Bimbingan dan pembinaan disiplin; 4). Monitoring.³⁰

Jadi, tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan serta sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan dirinya seoptimal mungkin.

Adapun fungsi manajemen kesiswaan secara khusus dirumuskan sebagai berikut:

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, ialah agar, mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat. Potensi-potensi bawaan tersebut meliputi : kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan Khusus (bakat), dan kemampuan lainnya.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan selayaknya

³⁰ Ibid, *Manajemen Sekolah*, hal. 160

dengan orang tua dan keluarga, dengan hubungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakatnya. Fungsi ini berkaitan dengan hakekat peserta didik sebagai makhluk sosial.

- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran ³¹ aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik tersalurkan hobi, kesenangan dan minatnya. Hobi, kesenangan dan minat peserta didik demikian patut disalurkan oleh karena ia juga dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.

3. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan

Kegiatan administrasi siswa dapat didaftarkan melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebuah informasi, yang mengenal masukan (*input*). Pengelolaan didalam informasi (*proses*) dan keluaran (*output*). Dengan demikian penyajian penjelasan administrasi siswa dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai siswa meninggalkannya. Terdapat 4 (*empat*) kelompok pengadministrasian yaitu : 1). Penerimaan murid, 2). Pencatatan prestasi belajar, 3). Pencatatan bimbingan dan 4). Monitoring.³²

Oleh karena itu manajemen kesiswaan akan membahas penerimaan siswa baru, pencatatan prestasi siswa, pencatatan bimbingan serta monitoring.

³¹Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Kesiswaan (Peserta Didik)*, (Jakarta: Diknas, 2007), Hal. 10

³² Suharisimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal 118

1. Penerimaan Siswa Baru

A. Kebijakan penerimaan peserta didik

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang diterima disuatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada disekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi : daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas satu, dan sebagainya.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan peserta didik harus juga memuat tentang personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik.

Kebijakan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomani karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon peserta didik sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan.

B. Mekanisme Penerimaan Peserta Didik

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas input yang dapat diterima oleh sekolah tersebut.

Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru ialah :

1. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Panitia ini dibentuk dengan maksud agar secepat mungkin melaksanakan pekerjaannya. Panitia yang sudah terbentuk, umumnya diformalkan dengan menggunakan surat keputusan (SK) Kepala Sekolah

2. Rapat penerimaan peserta didik

Rapat penerimaan peserta didik dipimpin oleh wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Yang dibicarakan dalam rapat ini adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru. Walaupun penerimaan peserta didik merupakan pekerjaan rutin yang dilakukan setiap tahun, tetapi ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan penerimaan harus senantiasa dibicarakan agar tidak dilupakan oleh mereka yang terlibat.

3. Pembuatan, Pengiriman/Pemasangan Pengumuman

Setelah rapat mengenai penerimaan peserta didik baru berhasil mengambil keputusan-keputusan penting, seksi pengumuman membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut :

- a. Gambaran singkat mengenai sekolah. Gambaran singkat ini bisa meliputi sejarah, kelengkapan gedung yang dimiliki, fasilitas-fasilitas sekolah yang dimiliki serta tenaga-tenaga kependidikan.
- b. Persyaratan-persyaratan pendaftaran peserta didik baru yang meliputi :

1. Lulusan ujian yang ditunjukkan dengan surat tanda tamat belajar atau surat keterangan kepala sekolah yang menyatakan lulus.
 2. Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari polri atau kepala sekolah
 3. berbadan sehat yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari dokter.
 4. Salinan surat keterangan lulus dari kepala sekolah dengan daftar nilai yang dimiliki.
 5. Salinan raport peserta didik di sekolah sebelumnya
 6. Membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 7. Melampirkan pas foto ukuran 4x6 sesuai yang diminta oleh sekolah
 8. Batasan umur (yang ditunjukkan dengan surat keterangan kelahiran).
- c. Cara pendaftaran meliputi, pendaftaran secara kolektif melalui kepala sekolah tempat dimana peserta didik tersebut sebelumnya sekolah. Kedua, pendaftaran secara individu oleh masing-masing calon peserta didik. Hendaknya dijelaskan, apakah pendaftaran selain secara kolektif oleh kepala sekolah tersebut, dapat diwakilkan oleh orang lain atau tidak.
- d. Waktu pendaftaran, yang memuat keterangan kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi: hari, tanggal dan jam pelayanan.
- e. Tempat pendaftaran yang menyatakan dimana saja calon peserta didik tersebut dapat mendaftarkan diri. Tempat pendaftaran ini disarankan agar berada ditempat yang mudah dijangkau oleh peserta didik.
- f. Berapa uang pendaftarannya, dan kepada siapa uang tersebut harus diserahkan serta bagaimana cara pembayarannya

- g. Waktu dan tempat seleksi ditentukan
- h. Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan dimana calon peserta didik tersebut dapat memperolehnya.

Pengumuman yang telah dibuat hendaknya ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis agar dapat juga dikirimkan kesekolah tempat konsentrasi peserta didik berada. Dengan cara demikian, calon peserta didik akan mengetahui tentang adanya penerimaan peserya didik disuatu sekolah

4. Pendaftaran calon peserta didik

Yang harus disediakan pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah loket pendaftaran, loket informasi, dan formulir pendaftaran. Sedangkan yang harus diketahui oleh calon peserta adalah kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut.

5. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik baru di lihat dengan menggunakan nilai raport dan dengan nilai ebtanas murni juga menggunakan tes. Jika yang digunakan sebagai alat seleksi adalah tes, maka beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah mengatur pengawas tes dan peserta tes.

6. Penentuan peserta didik yang diterima

Pada sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang diterima didaasarkan atas rangkin DANEM yang dibuat. Sedangkan pada sekolah yang menggunakan sistem PMDK, ketentuan penerimaannya didasarkan atas hasil rangking nilai raport peserta didik. Sedangkan pada sekolah-

sekolah yang menggunakan sistem tes, dalam penerimaannya didasarkan atas hasil tes.

7. Pendaftaran ulang

Calon peserta didik yang dinyatakan diterima diharuskan mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan dan kelengkapan yang diminta oleh sekolah. Sekolah harus menetapkan batas waktu pendaftaran ulang dimulai dan ditutup.

C. Sistem Penerimaan Peserta Didik

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.³³

Yang dimaksud dengan sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik di suatu sekolah, diterima semua begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak. Sistem promosi demikian, secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan.

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ebtan Negeri (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

Kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru bertanggung jawab melakukan kegiatan yaitu :

³³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2016), Cet. IV, hal. 43

- a. Perencanaan daya tampung, biasanya menjelang tahun ajaran baru, sekolah perlu menghitung ulang daya tampung sekolah dan menentukan jumlah siswa baru yang akan diterima. Cara format isian daya tampung terdapat dalam petunjuk manajemen sekolah. Adapun yang perlu diperhatikan adalah berkaitan dengan memperhitungkan secara rinci daya tampung setiap kelas, berapa jumlah kelas, memperhatikan kondisi belajar siswa dan disesuaikan dengan aturan yang ada.
- b. Seleksi calon siswa baru, penerimaan siswa baru merujuk kepada aturan dari Dinas Pendidikan, dan Kelembagaan Departemen Agama, dan aturan yang berlaku pada sekolah, madrasah, atau pesantren.³⁴

D. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Yang dimaksud dengan kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima peserta didik. Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik. Pertama, adalah kriteria acuan patokan (standard Criterion referenced), yang suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya.

Kedua, Kriteria acuan norma (norm criterion referenced), yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi.

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah lebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima.

³⁴Irwan Nasution, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Publishing, 2010), hal. 130

E. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru

Susunan panitia penerimaan peserta didik baru dapat mengambil alternatif sebagai berikut³⁵ :

- a. Ketua Umum : Kepala Sekolah
- b. Ketua Pelaksanaan : Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- c. Sekretaris : Kepala Tata Usaha atau Guru
- d. Bendahara : Bendaharawan Sekolah
- e. Pembantu Umum : Guru
- f. Seksi-seksi
- g. Seksi Kesekretariatan : Pegawai Tata Usaha
- h. Seksi Pengumuman/Publikasi: Guru
- i. Seksi Pendaftaran : Guru
- j. Seksi Seleksi : Guru
- k. Seksi Kepegawaian : Guru

F. Proses Pembagian Tugas

1. Ketua Umum (Kepala Sekolah)

Bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan peserta didik baru, baik yang bersifatnya kedalam, maupun ke luar.

2. Ketua Pelaksana (Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan)

Bertanggung jawab atas terselenggaranya penerimaan peserta didik baru sejak awal perencanaan sampai dengan yang diinginkan.

³⁵ Ibid, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, hal.49

3. Sekretaris (Kepala Tata Usaha dan Guru)

Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep menyeluruh mengenai penerimaan peserta didik baru.

4. Bendahara (Bendaharaan Sekolah)

Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran anggaran penerimaan peserta didik baru dengan sepengetahuan ketua pelaksanaa.

5. Pembantu Umum (Guru)

Membantu ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris dan bendahara jika sedang dibutuhkan.

6. Seksi Kesekretariatan (Pegawai Tata Usaha)

Membantu sekretaris dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengadaan, pencarian kembali dan pengiriman konsep-konsep, keterangan-keterangan dan data-data yang diperlukan dalam penerimaan peserta didik baru.

7. Seksi Pengumuman/Publikasi (Guru)

Mengumumkan penerimaan peserta didik baru sehingga dapat diketahui oleh sebanyak mungkin calon peserta didik yang dapat memasuki sekolah.

8. Seksi Pendaftaran (Guru)

Melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan serta melakukan pendaftaran ulang atas peserta didik yang telah dinyatakan diterima.

9. Seksi Seleksi (Guru)

Mengatur para pengawas sehingga mereka melaksanakan tugas kepengawasan ujian seara tertip dan disiplin

10. Seksi Kepegawaian (Guru)

Mengadakan seleksi atas peserta didik berdasarkan ketentuan yang telah dibuat bersama.

G. Masa Orientasi Siswa Baru

Orientasi siswa baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan sekolah. Tujuan orientasi siswa baru yaitu agar peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah. Agar peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah, dan agar peserta didik siap menghadapi lingkungannya yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.

Orientasi adalah pengenalan. Pengenalan ini meliputi lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah meliputi sarana dan prasarana sekolah, seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat bermain di sekolah, lapangan olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah, serta fasilitas-fasilitas lain yang disediakan sekolah. Sedangkan, lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan selain guru, teman sebangkutan, dan peserta didik senior di sekolah. Lingkungan sosial tersebut adakalanya terorganisasi. Hal inilah yang kemudian menjadi hal-hal yang penting untuk dikenalkan bagi peserta didik yang baru.

Namun yang harus diperkenalkan untuk siswa baru di lingkungan sekolah antara lain adalah peraturan dan tata tertib sekolah, guru dan personalia sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium sekolah, keefektifan sekolah, bimbingan dan

konseling sekolah, layanan kesehatan sekolah, cara belajar yang efektif dan efisien disekolah, dan organisasi peserta didik.³⁶

Sebelum siswa baru menerima pelajaran biasa dikelas, ada sejumlah kegiatan yang harus diikuti oleh mereka selama OSPEK. Kegiatan-kegiatan itu diantaranya lain adalah :

- a. Perkenalan dengan para guru dan staf sekolah
- b. Perkenalan dengan siswa lama dan pengurus OSIS
- c. Penjelasan tentang tata tertib sekolah
- d. Penjelasan tentang program sekolah
- e. Mengenal fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah
- f. Penjelasan tentang struktur organisasi sekolah.³⁷

Waktu MOS juga untuk penelusuran bakat-bakat khusus dan siswa baru, misalnya penelusuran bakat-bakat olahraga, bakat seni, bakat menulis (mengarang). Oleh karena itu selama MOS banyak diisi kegiatan-kegiatan pertandingan olah raga, lomba menyanyi, pidato, dan sebagainya.

Setelah proses penerimaan siswa baru, maka kegiatan kesiswaan selanjutnya yang perlu dilaksanakan adalah pengelompokkan siswa. Pengelompokkan siswa diadakan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar berjalan lancar, tertib sehingga dapat tercapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah diprogram.

Ada dua jenis pengelompokkan siswa yang dilaksanakan diantaranya yaitu pengelompokkan menurut kelas dan pengelompokkan berdasarkan rangking. Hal

³⁶ Ibid, *Manajemen Sekolah*, hal. 165

³⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Al-Fabeta, 2009), hal 210

ini dengan tujuan untuk menilai mana siswa yang kemampuannya lebih dan kurang, dikarenakan adanya penguatan dalam pengajaran atau dalam arti lain siswa dalam memahami pelajaran dapat secara merata atau seimbang.

Dari deskripsi tersebut, dapat ditarik suatu tujuan orientasi peserta didik baru atau MOS adalah sebagai berikut :

- a. Agar peserta didik mengenal lebih dekat mengenai diri mereka sendiri di tengah-tengah lingkungan barunya.
- b. Agar peserta didik menngenal lingkungan sekolah, baik lingkungan fisiknya maupun lingkungan sosialnya.
- c. Pengenalan lingkungan sekolah demikian sangat penting bagi peserta didik dalam hubungannya dengan hal-hal berikut.
 1. Pemanfaatan semaksimal mungkin terhadap layanan yang dapat diberikan oleh sekolah
 2. Sosialisasi diri dan pengembangan diri secara optimal
 3. Menyiapkan peserta didik secara fisik, mental dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru sekolah.

Adapun fungsi dari orientasi peserta didik atau Masa Orientasi Siswa (MOS) adalah sebagai berikut :

- a. Bagi peserta didik sendiri, orientasi peserta didik berfungsi sebagai:
 1. Wahana untuk menyatakan dirinya dalam konteks keseluruhan lingkungan sosialnya. Diwahana ini peserta didik dapat menunjukkan: “ini lah saya” kepada teman sebayanya.

2. Wahana untuk mengenal siapa lingkungan barunya sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan sikap.
 - a. Bagi pesonalia sekolah dan tenaga kependidikan, dengan mengetahui siapa peserta didik barunya, akan dapat dijadikan sebagai titik dalam memberikan layanan-layanan yang mereka butuhkan.
 - b. Bagi para peserta didik senior dengan adanya orientasi ini, akan mengetahui lebih dalam mengenai peserta didik penerusnya disekolah tersebut. Hal ini sangat penting, terutama berkkaitan dengan kepemimpinan estafet organisasi peserta didik disekolah tersebut.³⁸

2. Pembinaan Siswa

Setelah siswa diterima sebagai warga belajar disetiap sekolah, madrasah dan atau pesantren, maka ada manajemen yang berkaitan dengan pembinaan siswa, yaitu: cara pengelompokan siswa, kenaikan kelas, penentuan program, pembinaan disiplin, dan kegiatan ekstra kurikuler.

a. Pengelompokkan siswa

Ada dua cara pengelompokan siswa dalam kelas setelah mereka diterima sebagai siswa baru. 1) Dikelompokkan secara homogen, yaitu didasarkan kepada kemampuan siswa yang relatif homogen, sedangkan antar kelas berbeda berbeda. Cara ini memudahkan guru dalam mengelola belajar mengajar dikelas namun proses sosialisasi dikelas menjadi kurang. Untuk itu perlu dirancang pro-ses sosialisasi lain diluar kelas, 2) Pengelompokkan siswa secara heterogen dikelas,

³⁸ Ibid, *Manajemen Sekolah*, hal. 169

yaitu kemampuan siswa antar kelas relatif sebanding. Cara ini memudahkan siswa beresialisasi di kelas, tetapi guru perlu menerapkan strategi pembelajaran efektif untuk kondisi kelas heterogen.³⁹

b. Kenaikan kelas

Kenaikan kelas harus dilakukan berdasarkan aturan yang konsisten. Menaikkan siswa yang seharusnya tidak naik akan menyulitkan anak yang bersangkutan, guru maupun sekolah. Kepala sekolah perlu meyakinkan hal ini kepada guru, orang tua, siswa maupun pihak lain yang terkait.

c. Penentuan program

Penentuan program harus dilakukan berdasarkan bakat dan minat siswa. Untuk itu perlu dilakukan; 1) Tes bakat atau cara lain untuk mengetahui kecenderungan bakat siswa, dan, 2) Meyakinkan siswa dan orang tua bahwa penentuan program dimaksudkan untuk menempatkan siswa sesuai dengan minat dan bakat bukan berdasarkan peringkat nilainya.

d. Pembinaan disiplin

Disiplin merupakan salah satu modal utama pengembangan sekolah. Oleh karena itu sejak awal, pembinaan disiplin harus menjadi perhatian kepala sekolah

e. Kegiatan ekstra kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler sangat bermanfaat bagi siswa khususnya untuk pembinaan kepemimpinan, keagamaan, kepekaan sosial, pendidikan bela negara

³⁹ Ibid, *Pengelolaan Pendidikan*, hal. 256

dan sebagainya. Setiap siswa sebaiknya diwajibkan paling tidak mengikuti suatu kegiatan ekstra kurikuler, agar memperoleh kesempatan mengembangkan diri.

Kepala sekolah sebagai manajer melakukan hal-hal berikut: 1) Mengidentifikasi kegiatan ekstra kurikuler yang akan dilaksanakan disekolah, 2) Menunjuk koordinator untuk setiap kegiatan, 3) Meminta setiap koordinator untuk menyusun program kerja yang akan menjadi bagian dari rencana kegiatan sekolah dan, 4) Memonitor pelaksanaannya.

3. Pendataan Kemajuan Siswa

Keberhasilan kemajuan dan prestasi belajar para siswa memerlukan daya yang otentik, dapat dipercaya dan memiliki keabsahan data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi oleh kepala sekolah sebagai manajer pendidikan disekolah. Kemajuan belajar siswa secara periodik harus dilaporkan kepada orang tua sebagai masukan untuk berprestasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya dalam belajar baik di rumah maupun disekolah.

Dalam pendataan kemajuan belajar siswa untuk kemajuan dan keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal diperlukan buku catatan prestasi belajar murid, yang meliputi buku daftar nilai, buku legger dan raport.

1. Buku Daftar Nilai

Buku ini merupakan buku pertama yang digunakan untuk menentukan hasil belajar yang diperoleh langsung dari kertas pekerjaan ulangan atau dari hasil ujian lisan.

2. Buku Ledger

Buku ini merupakan buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang studi yang diikuti oleh siswa didalam periode tertentu. Buku legger ini diisi oleh wali kelas yang menampung nilai-nilai dari guru-guru yang memegang setiap pelajaran dikelas tersebut. Sekolah juga memiliki buku legger yang merupakan kumpulan nilai dari legger-legger kelas.

3. Buku Raport

Buku ini merupakan buku yang memuat hasil belajar siswa selama siswa mengikuti proses pelajaran disuatu sekolah.⁴⁰ Oleh karena itu paling sedikit banyaknya lembaran raport sama dengan banyaknya tingkatan di suatu sekolah.

Tujuan atau Fungsi Penilaian dari beberapa buku penting diatas, ialah:

1. Penilaian Berfungsi Selektif

Dengan cara mengadakan penilaian, guru mempunyai cara untuk mengadakan seleksi atau penilaian terhadap siswanya. Penilaian itu sendiri mempunyai berbagai tujuan anatara lain :

- a. Untuk memilih atau menentukan siswa yang dapat naik kelas atau tingkat berikutnya
- b. Untuk memilih siswa yang seharusnya mendapat beasiswa
- c. Untuk memilih siswa yang berhak meninggalkan sekolah dan lain sebagainya.

2. Penilaian bersifat Diagnosis

Apabila alat yang digunakan untuk melakukan penilaian cukup memenuhi persyaratan, maka dengan melihat hasilnya guru akan mengetahui kelemahan

⁴⁰ Ibid, *Manajemen Pendidikan*, hal. 118

siswa. Disamping itu diketahui pula sebab-sebab kelemahan. Jadi dengan mengadakan penilaian sebenarnya guru mengadakan diagnosa kepada siswa tentang kebaikan dan kelemahannya, dengan diketahui sebab-sebab kelemahannya akan lebih mudah dicari cara mengatasinya.

3. Penilaian berfungsi sebagai pengukur keberhasilan

Fungsi dari penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana suatu program berhasil ditetapkan. Keberhasilan program ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu sistem administrasi.⁴¹

Untuk mempermudah jalannya peninjauan gerak langkah maju mundurnya proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan maka, perlu adanya evaluasi hasil belajar yang dilakukan melalui buku nilao, buku legger dan raport siswa, karena buku tersebut sangat diperlukan untuk melengkapi proses administrasi sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, tujuan dari beberapa buku penting tersebut anatar lain ialah :

- a. Untuk mengetahui derajat penguasaan materi
- b. Untuk dapat menentukan tindakan perbaikan yang akan diambil.
- c. Untuk menentukan penempatan siswa dalam pengelompokkan mata pelajaran
- d. Untuk menentukan prestasi siswa untuk memacu prestasi siswa, maka kepada tiap-tiap guru diharuskan segera memeriksa, menilai dan mengembalikan tugas-tugas yang dibebankan kepada siswanya.

⁴¹ Ibid, *Pengelolaan Pendidikan*, hal. 128

4. Bimbingan Dan Pembinaan Disiplin Siswa

A. Bimbingan

1. Pengertian Bimbingan

Bimbingan merupakan suatu pertolongan yang menuntun. Bimbingan merupakan suatu tuntunan. Hal ini mengandung pengertian bahwa dalam memberikan bimbingan bila keadaan menuntut. Kewajiban dari pembimbing untuk memberikan bimbingan secara aktif, yaitu memberikan arah kepada yang dibimbingnya. Disamping itu, bimbingan juga mengandung makna memberikan bantuan atau pertolongan dengan pengertian bahwa dalam menentukan arah diutamakan kepada yang dibimbingnya. Keadaan ini seperti yang dikenal dalam pendidikan dengan "*The Wuri Handayani*". Jadi didalam memberikan bimbingan, arah diserahkan kepada yang membimbing. Hanya dalam keadaan yang terdesak saja, seorang pembimbing dapat mengambil peran secara aktif – memberikan arah- di dalam memberikan bimbingannya. Tidak selayaknya seorang pembimbing membiarkan individu yang dibimbingnya dalam keadaan terlantar apabila ia sungguh-sungguh tidak dapat menghadapi masalahnya.⁴²

Prayitno dan Amti Bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh orang yang ahli kepada seseorang atau beberapa orang individu, baik anak-anak, remaja maupun dewasa agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri, dengan memanfaatkan kekuatan individu dan darana yang ada dan dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku.⁴³

⁴² Bimo Walgito, *Bimbingan + Konseling* (Yogyakarta: ANDI, 2006), hal. 6

⁴³ Syafaruddin, dkk, *Bimbingan dan Konseling, Perspektif Al-Qur'an dan Sains*, (Perdana Publishing, 2017), hal. 124

Sukardi Bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan agar individu tersebut dapat memahami dirinya sendiri sehingga dia sanggup mengarahkan dirinya untuk dapat bertindak sewajarnya.⁴⁴

Budiman dan Setiawati Pada hakikatnya bimbingan dapat dipahami sebagai berikut :

- a. Bimbingan merupakan upaya membantu dengan memberikan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh diri sebagai objek bimbingan.
- b. Bimbingan dilakukan dengan cara menuntun dan mengarahkan seseorang untuk dapat mengambil keputusan yang tepat untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Bimbingan diberikan kepada satu orang atau lebih melalui tatap muka langsung.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah proses bantuan terhadap anak untuk memaksimalkan perkembangannya agar anak memahami dirinya dalam interaksi dengan kehidupan yang luas dan bertindak secara wajar sesuai dengan norma yang berlaku. Bimbingan mengantarkan anak yang sedang berkembang dalam segala potensinya dapat menjadi mandiri dan semakin dewasa karena mampu memecahkan masalah kehidupannya.

⁴⁴ Ibid, *Bimbingan dan Konseling, Perspektif Al-Qur'an dan Sains*, hal. 98

2. Prinsip-Prinsip Bimbingan

Dalam pelaksanaan bimbingan terhadap siswa, prinsip-prinsip yang digunakan menurut Van Hoose yaitu :

- a. Bimbingan didasarkan pada keyakinan bahwa dalam diri tiap anak terkandung kebaikan-kebaikan, setiap pribadi mempunyai potensi dan pendidikan hendaklah mampu membantu anak memanfaatkan potensinya itu.
- b. Bimbingan merupakan bantuan kepada anak dan pemuda dalam pertumbuhan dan perkembangan mereka menjadi pribadi-pribadi yang sehat.
- c. Bimbingan dalam prinsipnya harus menyeluruh ke semua murid karena semua orang tentu mempunyai masalah yang butuh pertolongan.⁴⁵

3. Tujuan Bimbingan di Sekolah

Menurut Djumhur dalam bukunya *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah* ada tujuan dan layanan bimbingan di sekolah yang diselenggarakan bagi peserta didik, yaitu:

- a. Membantu peserta didik untuk mengembangkan pemahaman diri sesuai dengan kecakapan, minat pribadi, hasil belajar serta kesempatan yang ada.
- b. Membantu peserta didik untuk mengembangkan motif-motif intrinsik dalam belajar, sehingga tercapai kemajuan pengajaran yang berarti dan bertujuan.
- c. Memberikan pendorongan dalam pengarahan diri, pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan keterlibatan diri dalam proses pendidikan.
- d. Mengembangkan nilai dan sikap secara menyeluruh serta perasaan sesuai pencernaan diri.

⁴⁵ Priyatno dan Ermanamti, *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), Cet II, hal. 218

- e. Membantu peserta didik untuk memperoleh penyesuaian diri dalam beradaptasi secara maksimal terhadap masyarakat
- f. Membantu peserta didik untuk hidup seimbang dalam berbagai aspek fisik, mental dan sosial.⁴⁶

Dengan demikian maka tujuan bimbingan dan penyuluhan disekolah salah satu membantu tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran serta membantu individu (siswa) untuk mencapai kesejahteraan.

4. Fungsi-fungsi Bimbingan

Fungsi bimbingan dan penyuluhan dalam proses pendidikan dan pengajaran adalah membantu tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran. Karena itu segala langkah dan bimbingan dan penyuluhan harus sejalan dengan langkah-langkah yang diambil dari segi pendidikan. Sehingga suatu hal wajar dengan adanya bimbingan dan penyuluhan itu diharapkan pendidikan akan berlangsung lebih lancar dan mengefektifkan program sekolah.⁴⁷

Fungsi bimbingan ditinjau dari kegunaan atau manfaat ataupun keuntungan-keuntungan apa yang diperoleh melalui pelayanan tersebut. Fungsi-fungsi itu banyak namun dapat dikelompokkan menjadi empat fungsi pokok, yaitu

a. Fungsi pemahaman

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik.

b. Fungsi Pencegahan

⁴⁶ Djumhur dan Moh.Surya, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Bandung:CV. Ilmu, 1989),hal.30

⁴⁷ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1986), hal. 25

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang mungkin timbul, yang akan mengganggu, menghambat atau menimbulkan kesulitan dan kerugian-kerugian tertentu dalam proses perkembangannya.

c. Fungsi pengentasan

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami oleh peserta didik.

d. Fungsi Pemeliharaan dan Pengembangan

Fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan terpelihara dan berkembangnya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan.

5. Kegiatan-kegiatan Bimbingan

Ada beberapa kegiatan dalam bimbingan disekolah, diantaranya adalah:

- a. Bimbingan pendidikan adalah bertujuan untuk membantu seseorang dalam memilih program yang tepat.
- b. Bimbingan belajar ialah memberikan bantuan kepada individu dalam memecahkan kesulitan yang berhubungan dengan masalah belajar.
- c. Bantuan dalam kesulitan belajar maksudnya agar siswa dapat memperoleh sukses dalam belajar secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- d. Bantuan dan mekanisme bimbingan dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara teratur dan mencapai tujuan diperlukan adanya administrasi yang baik serta perlangkapannya.

- e. Fasilitas dan anggaran merupakan penunjang bagi terlaksananya program bimbingan disekolah, seperti ruangan yang memberikan kesan yang nyaman, menyenangkan untuk pelaksanaan bimbingan.

6. Pembinaan Disiplin Siswa

1. Pengertian Disiplin Siswa

Konsep disiplin berkaitan dengan tata tertib, aturan atau norma dalam kehidupan bersama yang melibatkan orang banyak, disiplin merupakan kepatuhan kepada peraturan tata tertib, aturan, atau norma, dan lain sebagainya.

Dalam arti yang luas, disiplin mencakup setiap macam pengaruh yang ditunjukan untuk membantu siswa agar mereka dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan yang mungkin ingin ditunjukkann siswa terhadap lingkungannya, dengan disiplin, siswa diharapkan bersedia tundduk ddan mengikuti peraturan tertentu dan menjauhi larangan tertentu. Kesiadaan semacam ini harus dipelajari dan harus secara sabar diterima dalam rangka memelihara kepentingan bersama atau memelihara kelancaran tugas disekolah sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Jadi, menegakkan disiplin tidak bertujuan untuk mengurangi kebebasan dan kemerdekaan peserta didik, namun sebaliknya ingin memberikan kemerdekaan yang lebih besar kepada pesera didik dalam batas-batas kemampuannya. Akan tetapi, jika kebebasan peserta didik terlampau dikurangi, dikekan denan peraturan, peserta didik akann berontak dan mengalami frutasi dan kecemasan.⁴⁸

⁴⁸ Ahmad Rohani H.M.dkk, *Pengelolaan Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hal. 126

Disiplin sekolah adalah usaha sekolah untuk memelihara perilaku siswa agar tidak menyimpang dan dapat mendorong siswa untuk dapat berperilaku sesuai dengan norma, peraturan dan tata tertib yang berlaku disekolah. Disiplin siswa dimaksudkan untuk mengarahkan siswa agar tumbuh dan berkembang sesuai kapasitas dan kemampuan bakat dan minat serta menjadi pribadi yang utuh sebagai makhluk individu dan sosial, cerdas, trampil dan bermoral.

Jadi kedisiplinan siswa adalah sikap seorang murid yang patuh atau tunduk terhadap peraturan yang ada dilingkungan sekolah. Jadi kedisiplinan siswa adalah kepaujan dan ketaatan terhadap berbagai aturan dan tata tertib yang berlaku.

2. Tujuan Disiplin

Dalam dunia pendidikan sangat diperlukan adanya disiplin sebagai alat yang mengikat dalam dunia pendidikan, dengan kedisiplinan anak dapat diarahkan, dibimbing dan dididik, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Kebutuhan akan kedisiplinan sangat diperlukan dalam dunia pendidikan, berikut ini terdapat beberapa tujuan dari kedisiplinan:

- a. Membentuk perilaku sedemikian rupa hingga ia akan sesuai dengan peran-peran yang ditetapkan kelompok budaya, tempat individu dan diidentifikasi.
- b. Untuk mendorong dukungan bagi terciptanya perilaku yang tidak menyimpang, mendorong siswa melakukan yang baik dan benar, membantu siswa memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungannya dan

menjauhi hal-hal yang dilarang oleh sekolah, siswa belajar hidup dengan kebiasaan-kebiasaan yang baik dan bermanfaat baik serta lingkungannya.⁴⁹

5. Monitoring

Monitoring adalah suatu proses pemantauan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan yakni manajemen. Kegiatan monitoring adalah suatu kegiatan memonitor atau mengawasi sebuah aktivitas yang dilakukan oleh seluruh warga sekolahh, dalam hal ini difokuskan pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh siswa.⁵⁰ Kegiatan monitoring ini dapat dilakukan secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh siswa dan kegiatan monitoring secara tidak langsung dengan mendengarkan laporan dari orang yang terlihat dalam kegiatan.

6. Evaluasi

Evaluasi merupakan bagian dari proses belajar mengajar yang secara keseluruhan tidak dapat dipisahkan dari kegiatan mengajar. Pada sebagian guru masih ada asumsi yang kurang tepat. Asumsi yang tidak pada tempatnya misalnua, adalah hal biasa jika kegiatan evaluasi tidak mempunyai tujuan tertentu, kecuali bahwa evaluasi adalah kegiatan yang diharuskan oleh peraturan undang-undang. Aturan yang mengikat tersebut termasuk pasal 58 ayat (1) UU RI No. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas, yang menyatakan evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan. Untuk mencapai tujuan tersebut ada empat pertimbangan yang perlu diperhatikan seorang guru

⁴⁹ M. Daryanti, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Asdi Maha Satya, 2001), hal. 62

⁵⁰ Ara Hidayat, Imam Machali. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Permata Baru, 2010), hal. 27

dalam melakukan evaluasi belajar. Keempat pertimbangan tersebut, yaitu sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi tujuan yang dapat dijabarkan dari 1) prosedur evaluasi dan hubungannya dengan mengajar, 2) pengembangan kebutuhan individu, 3) kebutuhan individu siswa, 4) kebutuhan yang dikembangkan dari komunitas masyarakat, 5) dikembangkan evaluasi hasil belajar pendahulunya, 6) dikembangkan dari evaluasi pekerjaan dan pertimbangan dari para ahli evaluasi
- b. Menentukan pengalaman belajar yang biasanya direalisasi dengan proses sebagai awal, pertengahan dan akhir pengalaman belajar.
- c. Menentukan standar yang bisa dicapai dan menantang siswa belajar lebih giat pembuatan standar yang dapat diajarkan melalui penilaian materi, penggunaan alat bantu. Disamping itu, standar juga dapat dibuat melalui pengembangan dan pemakaian alat observasi yang sering dilakukan seorang guru untuk memenuhi kepentingan mereka.
- d. Mengembangkan ketrampilan dan mengambil keputusan guna memilih tujuan, menganalisis pertanyaan problem solving, dan menentukan nilai seorang siswa.⁵¹

⁵¹ Sukardi , *Evaluasi Pendidikan: Prinsip dan Operasionalnya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hal. 12

3. Penelitian Relevan

1. Penelitian Nur Azizah, berjudul *Peran Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Mutu MTs N Model Brebes*. Hasil penelitian menunjukkan MTs N Model Brebes telah melaksanakan manajemen kesiswaan, yang meliputi penerimaan siswa baru, pendataan kemajuan belajar siswa, bimbingan dan pembinaan disiplin siswa, dan evaluasi dengan cukup baik, karena manajemen kesiswaan ternyata masih ada faktor pendukung dan penghambat, sehingga perlu ditindaklanjuti oleh semua pengelola pendidikan. Disamping itu manajemen kesiswaan mempunyai peranan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs N Model Brebes. Karena manajemen kesiswaan adalah salah satu bagian dari komponen pesantren yang dikelola dan diatur oleh kepala pesantren untuk menghasilkan mutu yang berorientasi pada input proses dan output. Jadi, tanpa adanya manajemen kesiswaan maka output tidak mungkin bisa dihasilkan⁵²
2. Jurnal Fadhilah dkk, dengan judul *Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar*. Dari jurnal ini dapat disimpulkan perencanaan, pengawasan, pengevaluasian manajemen kesiswaan pada MTsN Cot Gue disusun oleh kepala sekolah bersama wakil kepala bidang kesiswaan meliputi program PSB, daya tampung siswa baru, dan proses seleksi siswa baru. Semua perencanaan kesiswaan tersusun dengan baik dan terdokumentasi. Pelaksanaan manajemen kesiswaan yang menyangkut dengan PSB adalah penempatan siswa dalam

⁵² Nur Azizah, *Peran Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Mutu MTs N Model Brebes*. Skripsi Sarjana Pendidikan Islam, (Semarang, IAIN Walisongo, 2006)

ruangan kelas secara seimbang, pembinaan disiplin siswa, pelaksanaan akademik, serta kegiatan ekstrakurikuler.⁵³

3. Jurnal Ria Sita Ariska, dengan judul Manajemen Kesiswaan di SMA Negri 2 Lubuklingga. Dari jurnal tersebut dapat disimpulkan penelitian tentang manajemen kesiswaan yang berlangsung di SMA Negri 2 Lubuklinggau adalah sebagai berikut. *Pertama*, proses perencanaan yang dirancang oleh pihak sekolah melalui intruksi kepala sekolah secara langsung telah dilakukan sesuai dengan prosedur. Perencanaan mengenai manajemen kesiswaan disusun dengan dasar kemampuan sekolah dan untuk memenuhi kebutuhan. *Kedua*, mekanisme penerimaan siswa baru yang dilakukan oleh sekolah itu telah memenuhi ketentuan yang baku. Memang terdapat perbedaan proses seleksi sekolah ini dengan proses seleksi yang umumnya dilakukan oleh sekolah lain. Namun hal tersebut masih termasuk wajar dan baik mengingat bahwa penerimaan siswa baru dilakukan sekolah ini dengan cara merengkingkan nilai akhir siswa yang didapatkan ketika menyelesaikan ujian akhir sekolah disekolah awal masing-masing siswa. *Ketiga*, proses penerimaan siswa baru yang dilaksanakan disekolah ini mengacu pada ketentuan dinas pendidikan kota setempat yakni dinas pendidikan kota Lubuklinggau. Melalui intruksi langsung yang menunjukkan bahwa proses penerimaan siswa baru, harus dilakukan melalui perengkingan siswa baru. Pihak sekolah juga telah melaksanakan kegiatan orientasi siswa baru sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah. *Keempat*, Pengelompokkan siswa baru

⁵³ Fadhilah,dkk. . *Jurnal Administrasi Pendidikan. Manajemen Kesiswaan Pada Madrassah Tsaanawiyah Negri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar*, (Banda Aceh: Pascasarjana Universitas Syiah Kuala,2009) Volume 2, No. 1, hal. 94

dilaksanakan menurut ketentuan dan kebijakan sekolah yang memberlakukan prinsip pengelompokkan siswa secara acak. Namun tetap membagi rata jumlah siswa yang memiliki rangking tinggi dengan jumlah kelas yang telah disiapkan oleh pihak sekolah. Pembagian jadwal dan sosialisasi laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah. *Kelima*, pembinaan siswa dan pemberian layanan khusus melalui bimbingan konseling juga dilakukan oleh pihak sekolah. Guru yang menaungi bimbingan konseling disekolah ini memiliki konsistensi untuk membentuk karakter siswa menjadi lebih baik. Tentunya dengan prosedur bimbingan yang ada pihak sekolah cukup terbantu sehingga mampu membina semua siswa yang berasal dari latar belakang dan karakter yang berbeda-beda menjadi disiplin dan bersikap kooperatif di sekolah. Peraturan sekolah disampaikan kepada seluruh siswa melalui pengumuman yang dipajang pada era masuk sekolah. Pemberian jadwal dilakukan oleh pihak sekolah melalui wali kelas yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah selaku pengambilan keputusan, *Keenam*, kegiatan manajemen kesiswaan berupa monitoring program perencanaan hingga pada program pelaksanaan dilaksanakan oleh pihak sekolah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang ada. Monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen kesiswaan dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah. Hal ini dilakukan karena penganggung jawab atas semua kegiatan yang berlangsung di sekolah ini merupakan bagian dari kepala sekolah.⁵⁴

⁵⁴ Ria Sita Ariska, *Jurnal Manajer Pendidikan, Manajemen Kesiswaan* Lubuklinggau: Nitro PDF (2015) Volume 9, Nomor 6, Hal. 828

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penelitian adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁵⁵

Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai yang diungkapkan lexy J.Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka-angka.⁵⁶

Penelitian yang akan peneliti lakukan adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi dilapangan.

⁵⁵ Sugiono, (2013), *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta. Hal. 9

⁵⁶ Lexy J. Moleong, (2007), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Hal. 11

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini ditunjukan kepada yaitu:

1. Sumber data primer

Data primer adalah sumber data yang dijadikan sebagai data pokok yang diperoleh dalam penelitian yang diperoleh dari wawancara dengan kepala sekolah, WK kesiswaan, guru BK, guru dan Tata Usaha yaitu mengenai Manajemen Ksiswaan MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.

2. Sumber data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari Karyawan/bagian TU diantaranya sejarah perkembangan, visi, misi MTs Cerdas Murni dan letak geogerafis struktur serta keadaan guru dan siswa yang ada di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Cerdas Murni yang terletak di Jl. Beringin No.33 Pasar 7 Tembung Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Provinsi Sumatra Utara. Situasi yang dipilih dalam penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang, yang mencakup konteks yang relative luas dan melibatkan pelaku yang banyak, waktu yang berbeda dan proses yang bervariasi. Orang-orang yang berada di Madrasah Tsanawiyah Swasta Cerdas Murni terdiri dari Kepala Madrasah, Guru, Siswa dan Tenaga Kependidikan/ Staf.

C. Prosedur Pengumpulan Data

Pada penelitian ini pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan langsung oleh peneliti melalui observasi, wawancara dan penelaahan dokumentasi.⁵⁷ Berlangsungnya proses pengumpulan data dalam penelitian ini, penelitian diharapkan benar-benar mampu berinteraksi dengan objek yang dijadikan sasaran penelitian. Keberhasilan penelitian sangat tergantung dari data lapangan, maka ketetapan, ketelitian, rincian kelengkapan, dan keluasan pencaatatan yang diamati di lokasi penelitian sangat penting.

Pada penelitian ini data diperoleh dengan menggunakan teknik observasi (*Observation*) terhadap prosedur dan perencanaan manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni, wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur terhadap kepala sekolah dan pihak lainnya yang nantinya diperlukan dalam memperoleh data, dan pengkajian terhadap dokumen yang diperlukan.

Obeservasi dilakukan serta wawancara dan kajian dokumen saling mendukung dan melengkapi dalam memenuhi data yang diperoleh dalam penelitian. Data yang terkumpul dan dicatat di lapangan. Oleh karena itu, beberapa teknik pengumpulan data dapat dilakukan oleh peneliti yaitu :

1. Observasi

Poerwandari dalam imam gunawan berpendapat bahwa observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat didalam proses mengamati.⁵⁸ Obeservasi merupakan upaya pengamatan langsung untuk memperoleh data. Observasi ini dimaksudkan untuk melengkapi bahan-bahan wawancara dan studi dokumentasi. Observasi ini

⁵⁷ Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Bandung: Graha Ilmu, 2006), hal. 223

⁵⁸ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), hal. 161

dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi tentang prosedur dan perencanaan manajemen kesiswaan yang diperlukan melalui pengamatan langsung.

Hasil pengamatan langsung dibuat catatan lapangan yang harus disusun setelah mengadakan hubungan langsung dengan objek yang diteliti maupun yang diobservasi. Terutama bagian manajemen kesiswaan yang diterapkan di MTs Cerdas Murni.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak. Yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Maksud mengadakan wawancara, seperti yang ditegaskan oleh Lincoln dan Guba antara lain, mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi dan lainnya.⁵⁹

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data. Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan tentang masalah bagaimana pelaksanaan perencanaan pendidikan dalam manajemen kesiswaan. Teknik wawancara yang dilakukan disini adalah wawancara terstruktur. Wawancara ini langsung dilakukan kepada Kepala Sekolah, Waksek Kesiswaan dan Guru.

⁵⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014), hal. 186

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu mengadakan pengujian terhadap dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian, analisis dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dokumen dan yang berada disekolah, meliputi buku profil madrasah, data guru, data siswa, data sarana dan pprasarana, struktur organisasi sekolah, struktur organisasi komite, instrumen yang digunakan dalam dokumentasi yaitu kamera (HP), lembar belangko *checklust* dokumentasi terlampir.

D. Analisis Data

Setelah daya informasi yang diperlukan terkumpul selanjutnya dianalisis dalam rangka menemukan hasil penelitian. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengumpulkan data dalam pole, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang diuraikan oleh data.

Salim dan Syahrums mengutip dari Bogdan dan Biklend menjelaskan bahwa analisis data adalah proses dan mencari, mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan lain yang telah dikumpulkan untuk menambah pemahaman sendiri memungkinkan temuan tersebut dilaporkan kepada pihak lain. Data yang telah diolah menggunakan analisis data model Miles dan Huberman.⁶⁰

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah sebagai proses penelitian, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data” kasar” yang muncul dari

⁶⁰ Salim dan Syahrums, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: ciptapustaka Media, 2012), hal. 147

catatan-catatan tertulis dilapangan reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data berbentuk teks naratif diubah menjadi berbagai bentuk jenis matriks, grafiks, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna mengembangkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih sehingga peneliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan.

3. Penarik kesimpulan atau verifikasi

Setelah data disajikan dan juga dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Dalam tahap analisis data, kesimpulan pada tahap pertama bersifat lingkar, tetap terbuka dan belum jelas kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar lebih kokoh seiring bertambahnya data sehingga kesimpulan menjadi suatu konfigurasi yang utuh. Kesimpulan menjadi suatu konfigurasi yang utuh.

E. Penguji Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah proses penguatan bukti dari individu-individu yang berbeda. Untuk memperkuat keabsahan data dari hasil temuan metode penelitian kualitatif dan untuk menjaga validasi oleh Lincoln dan Guba yang meliputi beberapa tahap yaitu: 1) *credibility* (kepercayaan), 2) *transferability* (ketealihan), 3) *dependability* (kebergantungan), 4) dan *Confirmability* (kepastian).

1. *Credibility* (Kepercayaan)

Untuk menjaga kepercayaan peneliti, artinya bahwa apa yang sudah diamati sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Teknik peneliti dilakukan berpedoman pada pendapat Lincoln dan Guba yaitu :

- a. Keterikatan yang lama antara peneliti dengan yang diteliti dengan kegiatan memimpin yang dilaksanakan oleh kepala sekolah
- b. Ketekunan pengamatan dalam pelaksanaan tugas dan kerjasama oleh para aktor-aktor dilokasi penelitian untuk memperoleh informasi terppercaya.
- c. Melakukan triangulasi, yaitu informasi yang diperoleh dari beberapa sumber diperiksa ulang dan anatara data wawancara dengan data pengamatan dokumen
- d. Mendiskusikan dengan teman sejawat yang tida berperan serta dalam penelitian.

2. *Transferability* (Keteralihan)

Kriteria ini mengusahakan pembaca laporan penelitian ini agar mendapat gambaran yang jelas sehingga kita dapat mengetahui hasil situasi penelitian ini dapat digeneralisasikan atau diberlakukan. Keteralihan dalam penelitian ini diharapkan apa yang didapatkan dan diuraikan dapat dipahami oleh pembaca lain. Sebab jika si pembaca dapat memahami tujuan yang dilakukan maka penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti.

3. *Dependability* (Kebergantungan)

kriteria ini identic dengan reabilitas (keterandalan) dalam penelitian ini, *dependability* dilakukakn dengan menganalisis dan mencari kebenaran atau mengetahui keadaan sebenarnya. Karena kriteria ini bertujuan untuk memegang

kebenaran hasil dan bisa dipertanggung jawabkan atau dipercayai. Pada tahap ini penelitian akan tercapai bila peneliti komitmen terhadap temuan atau keutuhan, kenyataan yang diteliti.

4. *Confirmability* (Kepastian)

kriteria ini merupakan kriteria terakhir, dimana peneliti menggantungkan diri pada data untuk melihat apakah data-data tersebut objektif, factual, dan didukung oleh bahan yang sesuai sehingga dapat dipercayai oleh para pembaca. Kepastian sebagai suatu proses akan mengacu pada hasil penelitian. Untuk mencapai kepastian suatu temuan dengan data pendukungnya, peneliti menggunakan teknik mencocokkan atau menyesuaikan temuan-temuan peneliti dengan data yang diperoleh jika hasil confirmability menunjukkan bahwa data cukup koheren, tentu temuan peneliti dipandang telah memenuhi syarat sehingga kualitas dapat diandalkan dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai focus dan alamiah penelitian yang dilakukan.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Temuan Umum

1. Letak Geografis

1. Nama Sekolah : Cerndas Murni
2. Alamat Sekolah : Jl. Beringin No. 33 Pasar VII
 - a. Kelurahan : Tembung
 - b. Kecamatan : Percut Sei Tuan
 - c. Kabupaten : Deli Serdang
 - d. Provinsi : Sumatera Utara
 - e. Telepon /Fax : 061-7384039
 - f. Email : mts.cerdasmurni@gmail.com
 - g. Website : <http://cerdasmurni06.blogspot.com>
3. No. Izin Operasional : Kd.02.01/05/PP.00.5/1113/2008
4. NSM :121212070096
5. NPSN : 10264245
6. Jenjang Akreditasi : A
7. Tahun Didirikan : 2008
8. Tahun Operasional : 2015

MTs Cerdas Murni tembung merupakan sekolah madrasah di bawah kepengawasan Departemen Pendidikan Nasional. Sekolah berada dalam lingkungan masyarakat yang bersosial ekonomi dan banyak toko yang berada di sekitar sekolah. Hal ini menyebabkan adanya sosial budaya masyarakat yang beragam dan berpengaruh terhadap pola pikir dan tindakan yang maju. Hal ini

merupakan potensi sosial budaya yang dapat menunjang proses pembelajaran. MTs Cerdas Murni secara garis besar berada di Jl. Beringin Pasar 7 Tembung No.33, Hutan, Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

Adapun batas-batas lokasinya adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah selatan dibatasi oleh JL. Beringin Pasar VII
- b. Sebelah timur dibatasi oleh Perkuburan Warga
- c. Sebelah utara dibatasi oleh gang
- d. Sebelah barat dibatasi oleh Rumah Warga

2. Sejarah Singkat

Sesuai dengan fakta sejarah bangsa Indonesia secara umum dan Masyarakat Sumatera Utara pada khususnya, selama 350 tahun dijajah oleh kolonialis Belanda kemudian oleh Bangsa Jepang selama 3,5 tahun sehingga berakhirnya perang Dunia II.

Akhirnya puncak perjuangan bangsa Indonesia ditandai dengan dikumandangkannya Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945.

Sebagai bangsa yang dijajah sebelum, kondisi social, ekonomi dan budaya serta kegamaan (khususnya masyarakat islam) sangat memprihatinkan akibat dari sarana pendidikan yang sangat minim Karena politik penjajah yang tetap menginginkan suburnya kebodohan.

Mengingat kurangnya sarana pendidikan di Kabupaten Deli Serdang umumnya dan dikecamatan Percut Sei Tuan khususnya dimana tidak dapat menampung

minat anak-anak usia sekolah, apalagi sekolah lanjutan umumnya berada dikota medan yang tentu akan menambah beban biaya transport bagi orang tua ditambah lagi kondisi ekonomi yang rendah yang sulit sekali bagi masyarakat dapat melanjutkan pendidikan anak-anak kejenjang yang lebih tinggi.

Maka pada awal tahun 2005 didirikanlah sebuah lembaga pendidikan Bapak H.Adlin dengan membebaskan tanah dimana diatasnya terdapat bangunan rumah di jalan beringin pasar VII tembung dengan biaya yang cukup besar, yang mulanya diperuntukkan untuk tingkat SMA pada pagi hari dan Madrasah Diniyah pada sore hari. Pada tahun pelajaran 2006/2007 dibukalah tingkat SMA dengan nama SMA CERDAS MURNI berjumlah 106, Madrasah Diniyah dengan nama Madrasah Diniyah CERDAS MURNI dengan jumlah siswa 118 orang.

Selanjutnya dikembangkan pada tahun kedua T.P : 2008/2009 dengan membuka Madrasah Tsawiyah (MTs) dengan jumlah siswa yang mendaftar sebanyak : 89 orang (44 Lk 45 Pr).

Sejalan dengan perkembangannya, maka masyarakat menuntut dan mengharap dibuka juga SMP, maka pada tanggal 18 Juli tahun pelajaran 2009 / 2010 ini dibuka tingkat SMP dengan jumlah murid sebanyak 71 Orang (36 Lk 35 Pr) pada TP. 2011/2012 dibuka juga tingkat SMK untuk jurusan Teknik Komputer Jaringan, dengan jumlah siswa 64 Orang (35L/29P) dengan nomor izin operasional : 421/6251/PDM/2009

3. Visi dan Misi

Visi

Menjadi Sekolah Unggul dalam akhlak dan prestasi

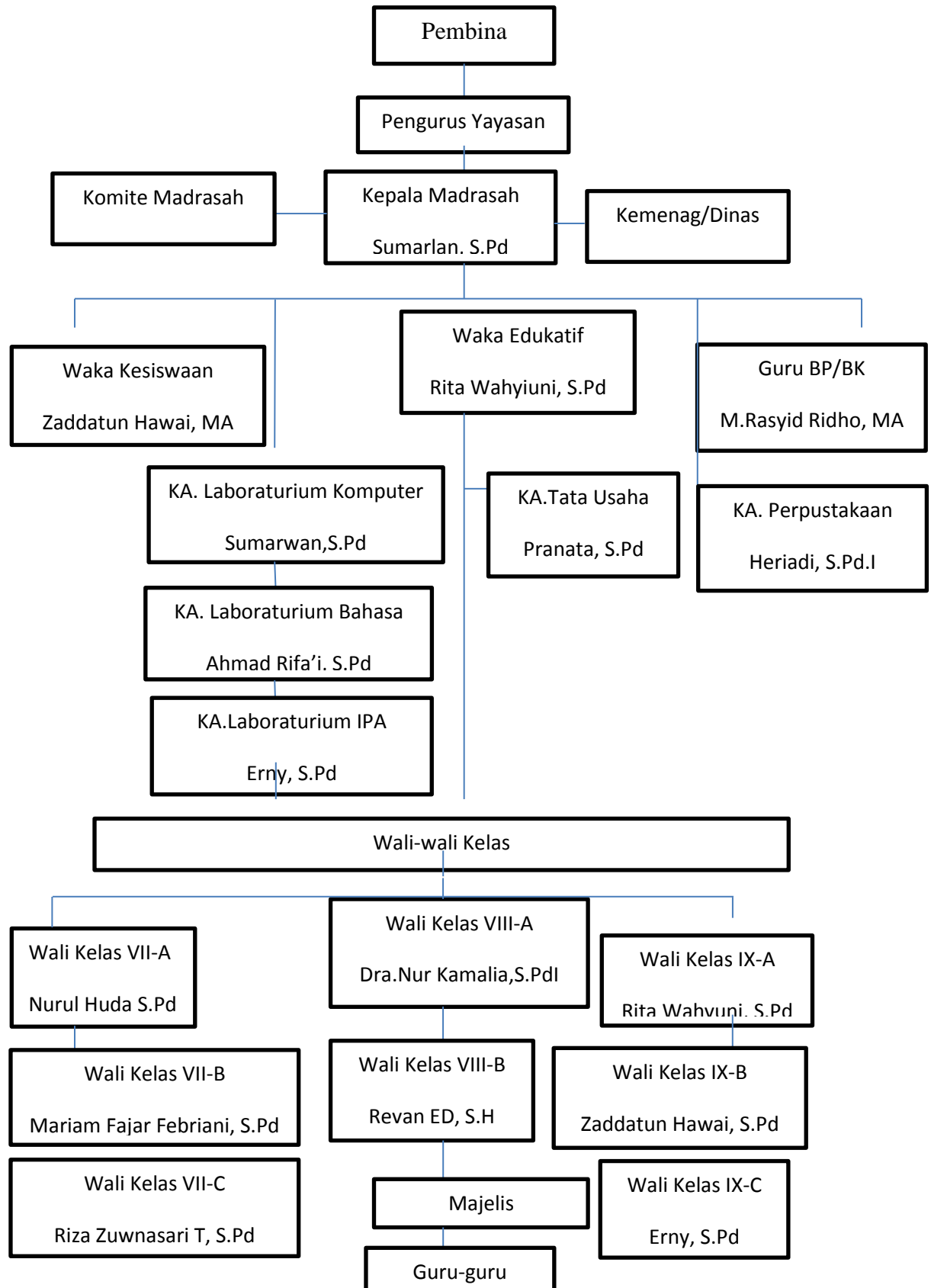
Misi

1. Mendidik siswa bertaqwa kepada Allah SWT
2. Mendidik siswa peduli lingkungan
3. Mengembangkan bakat dan kreatifitas siswa
4. Mendidik siswa berprestasi akademik dan ekstrakurikuler.

4. Struktur Organisasi

Table 4.1

Struktur Organisasi



5. Tenaga Kependidikan

Table 4.2

Tenaga Kependidikan

N o	NUPTK/PEGID	NAMA	L/ P	JABATA N	MATA PELAJARAN
1	664479662200012	Sumarlan, S.Pd	L	Kepala Sekolah	Matematika
2	365075965930001 2	Rita Wahyuni, S.Pd	P	Waka Edukatif	Seni Budaya/Praka rya
3	665675065320000 2	Muhammad Zainuddin, S.Ag	L	Waka Kesiswaa n	Fiqih/Al- Qur'an Hadist
4	475175966030002 2	Zaddatun Hawai, MA	P	Wali Kelas IX- B	Bahasa Arab/Al- Qur'an Hadis
5	645275366530002 3	Erny,S.Pd	P	Ka.Lab IPA/Sains	IPA
6	544760663300002	Yeny Nasril,MA	P	Guru	Akidah Akhlak/.SKI
7	674976166220000 2	Sumarwan, S.Pd	L	Ka. Lab Komputer	Tik
8	175674364430008 2	Dra.Nur Kamaliah,S.Pd .I	P	Walo Kelas VII-A	Tahfizul Qur'an
9	473975866030004 2	Riza Zuwinasari T.S.Pd	P	Wali Kelas VII-C	Bahasa Indonesia
10	543875666583000	Sri Yanti, S.Pd	P	Guru	IPS

	22				
11	595574464820000 2	Revan ED, SH	L	Wali Kelas VIII-B	PKN
12	-	Siti Sahara, S.Pd.I	P	Guru	SKI
13	-	Siti Maimunah, S.Pd	P	Guru	Bahasa Indonesia
14	-	Muhammad Rasyid Ridho, MA	L	Guru	BK/BP
15	-	Nurul Huda, S.Pd	P	Wali Kelas VII-A	Bahasa Inggris
16	614876266320004 0	Abdul Agus Nst, S.Pd	L	Guru	IPS
17	-	Aidil Arfan, S.Pd	L	Guru	Penjas
18	-	Sholahuddin Sinambela, S.Ag	L	Guru	Tahfiz Qur'an
19	-	Mariam Fajar Pebriani, S.Pd	P	Wali Kelas VII-B	Matematika
20	-	Dina Tri Agustina, S.Pd	P	Guru	Prakarya
21	10266586192002	Pranata	L	KTU	-
22	10258039184001	Puspita Sari	P	Pegawai	-
23	-	Sunarto	L	Pegawai	-
24	10266586192003	Rahmah Anisa Nazar	P	Pegawai	-

25	-	Tengku Azmir Ardiansyah	L	Pegawai	-
26	10266586179001	Ramadhani	P	Pegawai	-
27	10266586166001	Pariun	L	Satpam	-
28	-	Syahrul Damanik	L	Petugas Kebersiha n	-
29	-	Parida	P	Petugas Kebersiha n	-
30	102665861186001	Muhammad Saputra	L	Petugas Kebersiha n	-
31	-	Toni	L	Petugas Kebersiha n	-

Table 4.3

**Jumlah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Pendidik Dan Tenaga
Kependidikan**

No.	Uraian	PNS		Non-PNS	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Kepala Madrasah			1	
2.	Jumlah Wakil Kepala Madrasah				2
3.	Jumlah Pendidik ¹⁾	1		4	7
4.	Jumlah Pendidik Sudah Sertifikasi ²⁾	1		4	7
5.	Jumlah Pendidik Berprestasi Tk. Nasional ²⁾				
6.	Jumlah Pendidik Sudah Ikut Bimtek K-13 ²⁾	1		2	

7.	Jumlah Tenaga Kependidikan			7	4
----	----------------------------	--	--	---	---

1) Di luar Kepala dan Wakil Kepala Madrasah

2) Termasuk Kepala dan Wakil Kepala Madrasah

5. Keadaan Siswa

Table 4.4

Jumlah siswa yang diterima di tingkat 7 TP 2017/2018

No.	Asal Sekolah	Jumlah Pendaftar		Jumlah Siswa Baru Diterima	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	MI	17	13	17	13
2.	SD	31	33	31	33

Table 4.5

Kondisi Siswa Dan Rombongan Belajar

No.	Uraian Siswa & Rombel	Tingkat 7		Tingkat 8		Tingkat 9	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Siswa Awal TP 2015/2016	36	41	35	45	29	47
2.	Jumlah Siswa Pindah Masuk	1	1	1			
3.	Jumlah Siswa Pindah Keluar			1	1		
4.	Jumlah Siswa Drop-out Keluar						
5.	Jumlah Siswa Drop-out Kembali						
6.	Jumlah Siswa Akhir TP 2015/2016	37	42	35	44	29	47
7.	Jumlah Siswa Naik Tingkat	37	42	35	44		
8.	Jumlah Siswa Lulus					29	47
9.	Jumlah Rombel	2		2		2	

Table 4.6
Jumlah Siswa Tiap Kelas

No	Kelas	L	P	JUMLAH
1	VII-A	17	16	33
2	VII-B	17	15	32
3	VII-C	17	15	32
4	VIII-A	16	23	39
5	VIII-B	11	27	38
6	IX-A	15	18	33
7	IX-B	19	16	35
8	IX-C	16	17	33

6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Table 4.7

Luas Tanah

No.	Status Kepemilikan	Luas Tanah (m ²) Menurut Status Sertifikat		
		Bersertifikat	Belum Sertifikat	Total
1.	Hak Milik Sendiri	2482	1586.51	4068,51

Table 4.8

Penggunaan Tanah

No.	Penggunaan Tanah	Luas Tanah Menurut Status Sertifikat (m ²)			Status Kepemilikan 1)	Status Penggunaan 2)
		Bersertifikat	Belum Sertifikat	Total		
1.	Bangunan	1335.75	595	1930.75	1	2
2.	Lapangan	590	246	836	1	2

	Olahraga					
3.	Halaman	529	648	1177	1	2
4.	Kebun/Taman	27.23	97.51	124.76	1	2

Table 4.9
Jumlah Bangunan

No.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan Menurut Kondisi				Status Kepemilikan ¹⁾	Total Luas Bangunan (m ²)
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1.	Ruang Kelas	7	0	0	0	1	
2.	Ruang Kepala Madrasah	1	0	0	0	1	32
3.	Ruang Guru	3	0	0	0	1	36
4.	Ruang Tata Usaha	1	0	0	0	1	64
5.	Laboratorium IPA (Sains)	1	0	0	0	1	64
6.	Laboratorium Komputer	1	0	0	0	1	
7.	Laboratorium Bahasa	1	0	0	0	1	64
8.	Laboratorium PAI	0	0	0	0		
9.	Ruang	1	0	0	0	1	

	Perpustakaan						
10.	Ruang UKS	1	0	0	0	1	12
11.	Ruang Keterampilan	0	0	0	0		
12.	Ruang Kesenian	0	0	0	0		
13.	Toilet Guru	3	0	0	0	1	9
14.	Toilet Siswa	7	0	0	0	1	21
15.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	1	0	0	0	1	96
16.	Gedung Serba Guna (Aula)	1	0	0	0	1	
17.	Ruang OSIS	1	0	0	0	1	4
18.	Ruang Pramuka	1	0	0	0	1	4
19.	Masjid/Mushola	1	0	0	0	1	64
20.	Gedung/Ruang Olahraga	0	0	0	0		
21.	Rumah Dinas Guru	0	0	0	0		
22.	Kamar Asrama Siswa (Putra)	0	0	0	0		
23.	Kamar Asrama Siswi (Putri)	0	0	0	0		
24.	Pos Satpam	1	0	0	0	1	3

25.	Kantin	1	0	0	0	1	48
-----	--------	---	---	---	---	---	----

Table 4.10
Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran

No	Jenis Sarpras	Baik	Rusak	Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan
1	Kursi Siswa	253	0	253	1
2	Meja Siswa	253	0	253	1
3	Loker Siswa	0	0	0	
4	Kursi Guru di Ruang Kelas	7	0	7	1
5	Meja Guru di Ruang Kelas	7	0	7	1
6	Papan Tulis	14	0	14	1
7	Lemari di Ruang Kelas	0	0	0	
8	Komputer/laptop di LabKomputer	18	0	18	1
9	Alat Peraga PAI	0	0	0	
10	Alat Peraga IPA	0	0	0	
11	Bola Sepak	3	2	5	1
12	Bola Voli	2	2	4	1
13	Bola Basket	2	2	4	1
14	Meja Pingpong	3	0	3	1
15	Lapangan Sepak Bola/Futsal	1	0	1	1
16	Lapangan Bulu Tangkis	2	0	2	1

17	Lapangan Basket	1	0	1	1
18	Lapangan Bola Voli	1	0	1	1

Status Kepemilikan : 1). Milik Sendiri 2). Bukan Milik Sendiri

Table 4.1.1
Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

No	Jenis Sarpras	Baik	Rusak	Status Kepemilikan
1	Laptop	1	0	1
2	Komputer	1	0	1
3	Printer	2	0	1
4	Televisi	0	1	1
5	Mesin Fotocopy	0	0	
6	Mesin Fax	1	0	
7	Mesin Scaaner	1	0	1
8	LCD Proyektor	3	0	1
9	Layar	1	0	1
10	Meja Guru dan Pegawai	27	0	1
11	Kursi Guru dan Pegawai	26	0	1
12	Lemari Arsip	7	0	1
13	Kotak Obat (PJK)	2	0	1
14	Brankas	2	0	1
15	Pengeras Suara	2	0	1
16	Wastafel	0	0	
17	Kendaraan	0	0	

	Operasional (Motor)			
18	Kendaraan Operasionaal (Mobil)	0	0	
19	Mobil Ambulance	0	0	
20	AC	1	0	1

Status Kepemilikan : 1. Milik Sendiri 2. Bukan Milik Sendiri

Table 4.1.2
Rincian Data Ruang Kelas

Nama Ruang Kelas	Jenis Lantai 1)	Status Kepemilikan 2)	Status Penggunaan 3)	Kondisi Bangunan 4)	Tahun Dibangun	Ukuran Ruang Kelas	
						Panjang (m)	Lebar (m)
7	1	1	1	1	2008	8	8
8	1	1	1	1	2008	8	8
9	1	1	1	1	2008	8	8

B. Temuan Khusus

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni

Dalam rangka Implementasi Manajemen Kesiswaan maka perlu adanya input, proses dan output yang dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan situasi dan keadaan madrasah dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan.

A. Input

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sumarlan, SPd selaku kepala Madrasah Tsanawiyah Swasta Cerdas Murni pada tanggal 06 Februari 2019 tepatnya pukul 09.30 Wib di ruang kepala madrasah. Kepala madrasah

menjelaskan bahwa input sangat penting di dalam melakukan kegiatan implementasi manajemen kesiswaan, tetapi untuk mencapai hal tersebut ada beberapa langkah-langkah yang dilakukan dalam input. Hal tersebut diungkapkan sebagai berikut :

“Untuk meningkatkan input dalam implementasi manajemen kesiswaan maka perlu dilaksanakan penerimaan siswa baru setiap tahunnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan sehingga harus dikelola sedemikian rupa. Adapun langkah-langkah penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni ialah : menentukan panitia, menentukan syarat-syarat penerimaan, menyediakan tempat pendaftaran penerimaan siswa baru, serta dengan mengikuti segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak madrasah dan departemen agama serta kantor dinas pendidikan nasional.”⁶¹

Sesuai dengan penjelasan kepala madrasah tentang bentuk input dalam implementasi manajemen kesiswaan dapat dilaksanakan dengan penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni yang dilakukan sesuai dengan segala ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pihak madrasah dan departemen agama serta kantor dinas pendidikan nasional. Penerimaan siswa baru dilakukan agar siswa mendapatkan pengetahuan dan diberikan bimbingan serta pembinaan untuk mengembangkan kepribadian yang mereka miliki sehingga menjadi insan yang berilmu dan bertaqwa.

Untuk mendapatkan keabsahan data tentang bentuk input yang dilakukan di MTs Cerdas Murni maka peneliti menanyakan kembali kepada Bapak Muhammad Zainuddin, S.Ag sebagai Wakil Kesiswaan tepatnya pada hari Jum’at tanggal 08 Februari 2019 pukul 09.00 WIB, yaitu sebagai berikut:

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

“Dalam proses meningkatkan input dalam implementasi manajemen kesiswaan maka perlu adanya penerimaan siswa baru merupakan hal yang penting bagi suatu sekolah dan sudah menjadi agenda rutin tiap tahun bagi MTs Cerdas Murni untuk menerima siswa baru. Penerimaan siswa baru dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di madrasah maupun departemen agama, Pelaksanaan penerimaan siswa baru mulai pada pukul 08.00-14.00 WIB setiap hari kerja kecuali hari minggu. persyaratan yang ada dalam melakukan penerimaan siswa baru ialah dengan menunjukkan tanda kelulusan dari sekolah, menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar, serta mengisi formulir yang telah disediakan, jumlah siswa yang diterima di MTs Cerdas Murni setiap tahunnya sebanyak 97 siswa”⁶²

Sedangkan peneliti menanyakan kembali kepada Ibu Erny S.Pd selaku guru bidang study Ilmu Pengetahuan Alam tepatnya pada hari Senin tanggal 11 Februari 2019 pukul 09.00 WIB, yaitu sebagai berikut :

“Adapun Input dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan di Mts Cerdas Murni ini ialah dengan penerimaan pendaftaran peserta didik baru di setiap tahun proses pembelajaran. Adapun sistem penerimaan peserta didik berbarengan dengan SMK, SMA dan SMP tetapi mereka memiliki stand masing-masing untuk proses penerimaan peserta didik baru, setiap siswa yang mendaftar 100% akan diterima karena tidak ada nya seleksi dalam penerimaan peserta didik baru di MTs Cerdas murni”⁶³

Adapun tabel Penerimaan Siswa Baru adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1.3

Penerimaan Siswa Baru

Tahun 2015-2018

No	Tahun	Pendaftar	Yang diterima	Ket
1	2015/2016	97	97	
2	2016/2017	100	97	
3	2017/2018	105	97	

⁶² Wawancara dengan WKM II Bidang Kesiswaan Pada Tanggal 08 Februari 2019 diruangan Kepala madrasah pukul 09.00 WIB

⁶³ Wawancara dengan GuruBidang Study Ilmu Pengetahuan Alam Pada Tanggal 11 Fbruari 2019 diruangan Guru pukul 09.00 WIB

B. Proses

Terkait dengan proses implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni dapat diperoleh beberapa keterangan narasumber sebagai berikut :

Berdasarkan hasil wawancara peneliti tentang proses implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni dengan Bapak Muhammad Zainuddin, S.Ag sebagai Wakil Kesiswaan tepatnya pada hari Jum'at tanggal 08 Februari 2019 pukul 09.00 WIB mengungkapkan bahwa :

“Dalam proses manajemen kesiswaan semua program kegiatan-kegiatan mengenai siswa ditangani oleh wakil kesiswaan seperti program kegiatan proses belajar mengajar siswa, kegiatan isra'mi'raj, maulid nabi muhammad SAW dan hari-hari nasional, serta semua siswa yang bermasalah baik kesalahan kecil maupun kesalahan yang besar harus diketahui oleh wakil kesiswaan, karna itu semua di bawah naungan wakil kesiswaan”⁶⁴

Sesuai dengan penjelasan wakil kesiswaan tentang proses implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni, semua kegiatan-kegiatan tentang kesiswaan yang ada di madrasah baik kegiatan resmi maupun kegiatan tidak resmi harus ada persetujuan dari wakil kesiswaan, karena semua program-program kegiatan tentang siswa berada dibawah naungan wakil kesiswaan.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Muhammad Rasyid Ridho, MA selaku guru Bimbingan Konseling di MTs Cerdas Murni pada hari Rabu 13 Februari 2019 pukul 08:30 WIB, di ruangan Bimbingan Konseling, beliau mengungkapkan :

“Dalam menghadapi proses manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni sering sekali terjadi masalah terhadap siswa-siswi dalam proses pembelajaran, seperti bolos, bermain handphone, bertengkar dengan kawannya, jika mereka ketahuan

⁶⁴ Wawancara dengan WKM II Bidang Kesiswaan Pada Tanggal 08 Februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 10.30 WIB

melakukan pelanggaran yang ada di madrasah, maka pihak Bimbingan konseling dan wakil kesiswaan bekerja sama dalam menghadapi anak yang bermasalah dengan memberi mereka hukuman tergantung dengan masalah yang mereka perbuat seperti membersihkan toilet, membersihkan halaman sekolah, lari keliling lapangan dan lain sebagainya, jika siswa yang membuat masalah sangat fatal, maka pihak wakil kesiswaan dan guru bimbingan konseling langkung kita mutasikan siswa yang bermasalah tersebut dari sekolah agar siswa lain tidak terpengaruh ”⁶⁵

Dalam mendapatkan keabsahan data tentang proses implementasi manajemen kesiswaan yang dilakukan di MTs Cerdas Murni, maka peneliti menanyakan kembali kepada Bapak Sumarlan tepatnya kepala madrasah pada hari Rabu tanggal 06 Februari 2019 sebagai berikut:

“untuk proses manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni dilihat dari proses belajar mengajar dikelas mereka saat ini sudah menggunakan kurikulum 2013 yang saat ini kurikulum tersebut memberikan peran aktif untuk siswa-siswa yang lebih banyak berperan dibandingkan dengan guru yang mengajar, agar siswa-siswi keepannya menjadi siswa-siswi yang berprestasi dan untuk melihat dalam kemajuan siswa-siswi setiap tahunnya, maka diwajibkan masing-masing guru memiliki buku nilai harian siswa, buku legger siswa dan raport siswa. Dengan adanya buku-buku ini guru dengan mudah dapat menilai siswa-siswi yang berprestasi ”⁶⁶

Selanjutnya Ibu Erny, S.Pd sebagai guru bidang study mengatakan :

“Untuk berjalannya proses manajemen kesiswaan dengan lancar maka diwajibkan setiap guru atau wali kelas harus memiliki buku nilai harian siswa, buku legger siswa serta buku raport sisea, supaya mempermudah guru dalam memberikan penilaian kepada siswa dan agar guru dengan mudah memahami dan mengetahui mana siswa yang memiliki prestasi yang baik dan mana siswa yang benar-benar membutuhkan bimbingan khusus dalam proses belajar mengajar ”⁶⁷

⁶⁵ Wawancara dengan Guru Bimbingan Konseling Pada Tanggal 13 Februari 2019 di ruangan Bimbingan Konseling pukul 08.30 WIB

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

⁶⁷ Wawancara dengan GuruBidang Study Ilmu Pengetahuan Alam Pada Tanggal 11 Fbruari 2019 di ruangan Guru pukul 09.00 WIB

Tabel 4.1.4**Daftar Nilai Harian**

No	Nama	Nilai Akhir			
		UTS	UAS	Tugas	Nilai Akhir
1	Adinda dwi Syahputri	80	75	80	78.3
2	Ahmad dany	75	75	80	76.6
3	Akbar Yuswanda Riski	75	75	75	75
4	Alya Mardani	75	80	70	75
P[5	Andika Swadana	75	75	80	76.6
6	Andre Irawan Nasution	80	70	75	75
7	Aulia Ramadan Ujung	70	75	75	73.3
8	Azmi Icha Sepbrina	80	75	75	76.6
9	Dwi Amanda	78	80	80	79.3
10	Elsa Ayu Andini	76	78	80	78
11	Falihah Nathania Gavra	75	80	85	80
12	Fazillah Azrina Ferisyah	70	70	80	73.3
13	Habib Hardimi Prahelim	78	75	80	77.6
14	Hafizah Zahra	80	80	75	78.3
15	Hapsah	85	70	75	76.6
16	Husnul Fadli	75	78	80	77.6
17	Idris Julianto	75	80	75	76.6
18	Imam Pratama Syahputra	75	75	80	76.6
19	Luthfia Safira	78	85	75	79.3
20	M. Khoirun Ihsan	75	80	70	75

21	Mai Sarah Nur Fasya	80	75	75	76.6
22	Muhammad Farid Noor	75	75	70	73.3
23	Nadya Alya Mukhbita Nasution	80	80	75	78.3
24	Nahda Salsabila	78	75	80	77.6
25	Najwa Fatikah Rejeki	75	75	80	76.6
26	Nayla Widya Afifah	80	75	85	80
27	Nisaul Askia	75	75	85	78.3
28	Nova Darul Sya'diah	75	75	78	76
29	Nuraisyah	75	75	80	76.6
30	Putri Maharani Inayah	80	80	75	78.3
31	Rahma Aulia	70	75	80	75
32	Rara Angraini	78	80	75	77.6
33	Riska Hardi	70	70	80	73.3
34	Salsabila	75	80	75	76.6
35	Sela Andrian Safitri	80	80	70	76.6
36	Syahla Ailsha Dani	75	80	75	76.6
37	Teguh wahyudi	75	75	80	76.6
38	Zaskia Alyani Harahap	80	75	80	78.3

Tabel diatas merupakan contoh daftar catatan nilai harian yang harus dipunyai oleh tiap-tiap guru yang mengajar di madrasah untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh langsung dari ulangan harian dan ulangan umum serta

nilai-nilai lain seperti nilai tugas dan nilai aktivitas siswa selama kegiatan belajar mengajar dimadrasah.

Tabel 4.1.5
Daftar Buku Legger

No	Komponen	KKM	Semester I	Semester II
A	Mata Pelajaran			
1	Pendidikan Agama Islam			
	a Al-Qur'an Hadits	75	84	80
	b Akidah Akhlak	75	75	89
	c Fikih	75	75	75
	d Sejarah Kebudayaan Islam	75	78	75
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	76	77
3	Bahasa Indonesia	75	80	78
4	Bahasa Arab	75	84	78
5	Bahasa Inggris	75	80	80
6	Matematika	75	82	76
7	Ilmu Pengetahuan Alam	75	75	82
8	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	79	79
9	Seni Budaya	75	82	79
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	88	80
11	Pilihan :			

	a Ketrampilan	75	79	80
	b Teknologi Informasi dan Komunikasi			
12	Muatan Lokal			
	a Tahfizul Qur'an	75	80	88
	b			

Tabel di atas merupakan data Buku legger yang terdiri dari kumpulan nilai pokok yang memuat semua nilai untuk bidang studi dalam setiap priode untuk tiap-tiap wali kelas mempunyai buku legger di kelasnya masing-masing.

Tabel 4.1.6
Daftar Buku Raport

No.	Komponen	Kriteri	Nilai	
		a Ketentuan Minimal (KKM)	Angka	Huruf
A	Mata Pelajaran			
1	Pendidikan Agama Islam			
	a. Al - Qur'an Hadis	75	90	Sembilan Puluh

	b. Akidah Akhlak	75	75	Tujuh Puluh Lima
	c. Fikih	75	75	Tujuh Puluh Lima
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	75	78	Tujuh Puluh Delapan
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	75	Tujuh Puluh Lima
3	Bahasa Indonesia	75	78	Tujuh Puluh Delapan
4	Bahasa Arab	75	86	Delapan Puluh Enam
5	Bahasa Inggris	75	80	Delapan Puluh
6	Matematika	75	79	Tujuh Puluh Sembilan
7	Ilmu Pengetahuan Alam	75	78	Tujuh Puluh Delapan
8	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	77	Tujuh Puluh Tujuh
9	Seni Budaya	75	85	Delapan Puluh Lima
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	87	Delapan Puluh Tujuh
11	Pilihan			
	a. Keterampilan			
	b. Teknologi Informasi dan komunikasi	75	78	Tujuh Puluh Delapan
12	Muatan lokal **) a. TAHFIZUL QUR'AN	75	85	Delapan Puluh Lima
	B			

Diatas merupakan daftar nilai Buku raport yang sudah pasti masing-masing siswa memiliki buku raport, sebagai laporan hasil belajar siswa untuk mengetahui prestasinya selaa tiap semester yang diselenggarakan oleh madrasah.

C. Output

Berkenaan dengan output yang berkenaan dengan peserta didik yang dilakukan oleh MTs mengenai manajemen kesiswaan, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Sumarlan, S.Pd sebagai kepala madrasah mengungkapkan :

“Output dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni sangat baik, tingkat kelulusan Ujian Nasional di madrasah ini pada tahun ketahun selalu mengalami peningkatan dan alhamdulillah di akhir tahun kemarin tahun 2017-2018 siswa-siswi MTs Cerdas Murni berhasil lulus 100% sehingga guru dan karyawan di Madrasah Cerdas Murni telah berhasil membimbing siswa dengan baik”⁶⁸

Selanjutnya Bapak Muhammad Zainuddin sebagai wakil kesiswaan mengatakan :

“Untuk mencapai output di Madrasah Cerdas Murni, sangat dibutuhkan program-program kegiatan kesiswaan yang baru dan alhamdulillah setelah terjalannya program kegiatan siswa membuat siswa-siswi menjadi percaya diri dan berani, sehingga pada tahun 2017-2018 siswa-siswi lulus 100% dengan nilai yang sangat memuaskan”⁶⁹

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

⁶⁹ Wawancara dengan WKM II Bidang Kesiswaan Pada Tanggal 08 Februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.00 WIB

2. Apa Saja Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni

A. Faktor Pendukung dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan

Menurut Bapak Sumarlan selaku kepala madrasah, yang mendukung dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan, yaitu :

“Dilihat dari segi kebijakan pemerintah, sumber daya manusia, sarana dan prasarana atau fasilitas madrasah yang lengkap semuanya mendukung untuk pelaksanaan manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni. Contoh di sini ada perpustakaan, lab ipa, bahasa dan ruang komputer yang mendukung pelaksanaan manajemen kesiswaan”⁷⁰

Selanjutnya Bapak Muhammad Zainuddin, S.Pd selaku Wakil Kesiswaan menjelaskan bahwa:

“Faktor pendukung pelaksanaan manajemen kesiswaan di madrasah ini sangatlah banyak, beberapa diantaranya ialah seperti lokasi yang strategis dan sangat kondusif sehingga terciptanya suasana belajar yang aman, nyaman dan menyenangkan, sarana dan prasarananya yang juga sudah lengkap seperti : gedung madrasah, ruang belajar yang nyaman, perpustakaan, lab ipa, lab bahasa, lapangan voli, lapangan futsal dan lain sebagainya”⁷¹

Sedangkan menurut Ibu Erny, S.Pd selaku guru bidang study mengatakan :

“Dalam faktor pendukung manajemen kesiswaan yang paling utama adalah kerja sama antara kepala madrasah, wakil kesiswaan, dan guru, serta kondisi lingkungan yang saling bersama dan kekeluargaan dalam menjalankan atau melaksanakan berbagai program-program kegiatan siswa agar berjalan lebih baik sesuai dengan apa yang diharapkan”⁷²

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

⁷¹ Wawancara dengan WKM II Bidang Kesiswaan Pada Tanggal 08 Februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.00 WIB

⁷² Wawancara dengan Guru Bidang Study Ilmu Pengetahuan Alam Pada Tanggal 11 Februari 2019 di ruangan Guru pukul 09.00 WIB

B. Faktor Penghambat dalam Implementasi Manajemen Kesiswaan

Berdasarkan faktor penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan, peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Sumarlan sebagai kepala madrasah beliau mengatakan :

“Faktor penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini ialah dana yang sudah direncanakan tetapi tidak mencukupi dalam memenuhi peralatan atau perlengkapan kegiatan belajar mengajar serta kurangnya kepedulian guru dengan siswa dalam proses belajar mengajar dalam arti tidak ada kepedulian dengan siswa yang malas belajar”⁷³

Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Muhammad Zainuddin, S.Ag selaku wakil kesiswaan mengungkapkan bahwa:

“Dalam hambatan ini yang sering sekali terjadi ialah masalah waktu bagi wakil kesiswaan, seharusnya wakil kesiswaan hanya memiliki waktu 12 Jam dalam seminggu, untuk memperhatikan semua kegiatan-kegiatan kesiswaan, tetapi di madrasah ini wakil kesiswaan full dalam mengajar bidang study yang di ajarkan, sehingga ia tidak dapat mengawasi semua kegiatan-kegiatan yang ada di madrasah.

Selanjutnya peneliti menanyakan kepada Ibu Erny, S.Pd sebagai guru bidang studi ia mengatakan:

“Faktor penghambat yang terjadi dalam manajemen kesiswaan di madrasah ini ialah jumlah siswa yang melebihi kapasitas sehingga proses belajar mengajar menjadi susah dipahami oleh siswa, serta pengawasan yang dilakukan wakil kesiswaan kurang bisa dilakukan secara terus menerus dalam memantau kegiatan-kegiatan siswa selama beradai di madrasah ini”⁷⁴

⁷³ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

⁷⁴ Wawancara dengan GuruBidang Study Ilmu Pengetahuan Alam Pada Tanggal 11 Februari 2019 di ruangan Guru pukul 09.00 WIB

3. Bagaimana Upaya Dalam Mengatasi Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs Cerdas Murni

Berdasarkan hasil wawancara dalam mengatasi faktor-faktor penghambat yang terjadi dalam implementasi manajemen kesiswaan dengan Bapak Sumarlan S.Pd sebagai kepala madrasah mengatakan :

“upaya dalam mengatasi faktor penghambat ialah dengan memahami dan menyesuaikan berapa besar dana yang dibutuhkan dalam manajemen kesiswaan dan untuk guru yang kurang peduli dengan siswa kita panggil guru yang bersangkutan dan kita beri guru tersebut arahan dan masukan agar guru tersebut merubah sifat dan sikapnya menjadi lebih peduli lagi dengan siswa yang diajarkannya”⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Zainuddin, S.Ag selaku wakil kesiswaan menyatakan :

“hal yang harus dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat ini ialah seharusnya wakil kesiswaan hanya diberi waktu mengajar 12 jam dalam seminggu agar wakil kesiswaan dapat menjalankan tugasnya, tetapi dengan kondisi yang ada saat ini wakil kesiswaan berusaha menyesuaikan dirinya dengan memaksimalkan atau memanfaatkan waktu yang ada dengan memperhatikan kebiasaan siswa saat ia mengajar di dalam kelas”⁷⁶

Selanjutnya Ibu Erny S.Pd selaku guru bidang study mengatakan bahwa:

“ dalam mengatasi faktor penghambat ini seharusnya pihak madrasah atau kepala madrasah telah menyesuaikan dengan keterbatasan ruang kelas dan kondisi kelas yang ada, dan pengawasan yang dilakukan dalam kegiatan siswa dilakukan saat wakil kesiswaan mengajarkan bidang study ia memberikan motivasi dan arahan kepada siswa-siswi”⁷⁷

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Madrasah Pada Tanggal 06 februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.30 WIB

⁷⁶ Wawancara dengan WKM II Bidang Kesiswaan Pada Tanggal 08 Februari 2019 di ruangan Kepala madrasah pukul 09.00 WIB

⁷⁷ Wawancara dengan Guru Bidang Study Ilmu Pengetahuan Alam Pada Tanggal 11 Fbruari 2019 di ruangan Guru pukul 09.00 WIB

C. Pembahasan Hasil

Berdasarkan pada temuan penelittian, pembahasan penelitian ini menjelaskan bahwa tentang implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.

1. Implementasi Manajemen Kesiswaan

Menutrut W. Mantja implementasi manajemen kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai dari perencanaan penerimaan siswa, pembinaan selama siswa berada disekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadao berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.

Adapun yang menjadi analisis penulis meliputi implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni Analisis tentang implementasi manajemen kesiswaan dengan menggunakan data wawancara, observasi dan dokumentasi.

Sebelum pihak MTs Cerdas Murni melakukan penerimaan siswa baru terlebih dahulu kepala madrasah, wakil kesiswaan dan guru, membagi atau membentuk panitia-panitia penerimaan peserta didik baru dan menentukan jumlah peserta didik yang akan diterima serta persyaratan-persyaratan apa saja yang harus di penuhi ketika ingin mendaftar sebagai peserta didik baru di MTs Cerdas Murni. Dalam hal ini menurut penulis sesuai dengan pendapat W. Mantja yang mengatakan perencanaan penerimaan siswa baru merupakan kegiatan yang setiap tahunnya dilakukan secara terus menerus pada saat ini dan masa depan.

Penyusunan panitia penerimaan siswa baru yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas-tugas yang harus dilakukan dalam penerimaan siswa baru. Serta jumlah peserta didik baru yang akan diterima sesuai dengan ruang kelas yang tersedia dan bagi siswa yang ingin menjadi peserta didik baru harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan oleh madrasah. Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi analisis penerimaan peserta didik baru yang diterima sebanyak 97 siswa dengan memenuhi persyaratan yang ada di madrasah ialah dengan menunjukkan bukti tanda kelulusan dari sekolah, membawa foto 3x4 sebanyak 4 lembar serta mengisi formulir yang telah disediakan oleh pihak madrasah.

Setelah diterima sebagai peserta didik baru di madrasah kepala sekolah melakukan orientasi siswa selama 2 hari dalam kegiatan orientasi siswa guru-guru memperkenalkan dirinya masing-masing dan mata pelajaran yang diajarkannya, serta memberitahu aturan-aturan dan tata tertib yang ada di madrasah. Setelah melakukan orientasi selama 2 hari kemudian kepala sekolah dan guru-guru membagi 3 kelas dan setiap kelas terdiri dari 32-33 siswa setiap kelasnya.

Setelah itu peserta didik sudah mulai aktif untuk mengikuti proses pembelajaran peserta didik secara aktif. Dalam hal ini menurut penulis sesuai dengan pendapat Mulyono mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh siswa agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efisien dan aktif. Dalam melakukan proses pembelajaran setiap guru memiliki catatan nilai-nilai siswa-siswi setiap hari dan setiap wali kelas harus memiliki yang namanya raport dan buku legger setiap peserta didik,

agar kepala sekolah dapat mengevaluasi dan menilai siswa-siswi yang memiliki potensi dan bakat yang dimilikinya agar dengan mudah kepala sekolah menilai dan mengawasi setiap perkembangan yang dialami peserta didik setiap tahunnya.

Kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang ada di madrasah yaitu silat, karate, pramuka, futsal, voli, drumband, paskibra, selam dan cukup banyak lagi ekstrakurikuler yang ada di madrasah dalam mengembangkan bakat yang dimiliki oleh setiap peserta didik. Melalui ekstrakurikuler yang ada di madrasah serta bimbingan yang dilakukan Bimbingan Konseling dengan Wakil Kesiswaan dalam mengatasi siswa-siswai yang bermasalah di dalam lingkungan madrasah..

Kemudian output dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini sangat baik tingkat kelulusan Ujian Nasional dari tahun-ketahun mengalami suatu peningkatan yang sangat baik dan akhir tahun 2017-2018 siswa-siswi MTs Cerdas Murni berhasil lulus 100% dengan nilai yang sangat baik .

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan

Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan di madrasah ini sangatlah banyak dilihat dari segi kebijakan yang ada di dalam pemerintah diantaranya ialah seperti pengadaan sarana dan prasarana atau fasilitas madrasah yang lengkap seperti bangku, kursi, lab ilmu pengetahuan alam, lab bahasa, lab komputer, lapangan voli, lapangan futsal, lapangan basket, ruang kelas yang nyaman dan lokasi yang sangat strategis dan kondusif sehingga terciptanya suasana belajar yang aman serta sarana dan prasarana lainnya untuk pelaksanaan

proses belajar mengajar serta kerja sama antara kepala madrasah, wakil kesiswaan, guru serta orang tua peserta didik dalam menjalankan dan melaksanakan berbagai program kegiatan siswa agar berjalan lebih baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

Faktor penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini ialah dana yang sudah direncanakan oleh pihak madrasah tapi tetap diluar dengan apa yang diharapkan masih mengalami kekurangan dana dalam melengkapi proses kegiatan belajar mengajar peserta didik serta masalah waktu yang terjadi pada WKM II bidang kesiswaan seharusnya waktu bidang kesiswaan hanya memiliki waktu 12 jam dalam seminggu untuk masuk kedalam ruang kelas tetapi wakil kesiswaan di madrasah ini lebih dari 12 jam dan bahkan setiap hari penuh dia masuk ke dalam kelas untuk melakukan proses pembelajaran bidang study yang dipegangnua, sehingga dia tidak dapat mengawasi dan memperhatikan peserta didik seutuh nya setiap saat, serta kurangnya kepedulian guru terhadap siswa yang malas mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

3. Upaya dalam mengatasi faktor penghambat implementasi manajemen kesiswaan

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat manajemen kesiswaan ialah dengan memahami dan menyesuaikan berapa dana yang harus dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan manajemen kesiswaan, serta menyesuaikan dana yang ada untuk kebutuhan yang diperlukan peserta didik dalam proses pembelajaran dan cara mengatasi guru yang kurang peduli terhadap siswa ialah dengan memanggil guru yang bersangkutan dan guru tersebut

dinasehati dan diberi arahan serta masukan agar memiliki sikap yang peduli kepada siswa yang malas belajar dan mampu merubah siswa tersebut menjadi siswa yang rajin dan aktif dalam belajar, serta dengan wakil kesiswaan dimadrasah ini seharusnya wakil kesiswaan hanya diberikan waktu mengajar selama 12 jam dalam seminggu agar wakil kesiswaan dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya, tetapi dengan kondisi yang ada paa saat ini wakil bidang kesiswaan berusaha semaksimal mungkin menyesuaikan dirinya dengan memanfaatkan waktu yang ada untuk memperhatikan kebiasaan siswa yang di pantau pada saat proses pembelajaran di dalam kelas.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan penelitian mengenai implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses pelaksanaan penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni cukup baik dan bagus. Penerimaan siswa baru (PSB) di MTs Cerdas Murni dikelola oleh panitia penitia penerimaan siswa baru. Dalam kgiatan ini kepala sekolah membentuk panitia atau menunjuk beberapa orang guru untuk bertanggung jawab dalam proses penerimaan siswa baru. Dalam penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni tidak adanya seleksi dalam penerimaan siswa baru.
2. Faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni di antaranya ialah dilihat dari sarana dan prasarana dan fasilitas lokasi yang strategis dan sangat kondusif sehingga terciptanya suasana belajar yang aman, nyaman dan menyenangkan serta kerja sama anatar kepala sekolah, wakil kesiswaan, guru dan siswa. Sehingga semua berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang diharapkan dan Faktor penghambat dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs diantaranya ialah dana yang sangat minim, kurangnya kepedulian guru dengan siswa, hambata waktu yang terjadi pada wakil kesiswaan dalam mengevaluai kegiatan manajemen kesiswaan, jumlah siswa yang melebihi kapasitas, sehingga proses belajar mengajar menjadi sulit dipahami oleh siswa

3. Upaya yang dilakukan dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni diantaranya adalah memahami dan menyesuaikan berapa besar dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kesiswaan, kebiasaan siswa, serta pihak madrasah juga menyesuaikan dengan keterbatasan ruang kelas dan kondisi kelas yang ada sehingga siswa merasa nyaman dalam belajar.

B. SARAN

Setelah melakukan pengamatan di lapangan penulis perlu memberikan masukan (saran) kepada seluruh komponen madrasah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan, kepala madrasah, pembinaan kesiswaan dan lain sebagainya:

1. Yayasan, kepala madrasah, guru dan tenaga TU harus saling bekerja sama sehingga keterlambatan manajemen data kesiswaan bisa dihilangkan
2. Madrasah perlu melakukan evaluasi pada semua komponen khususnya tenaga administrasi agar meningkatkan disiplin dan etos kerja agar bisa tercapai tujuan manajemen kesiswaan
3. Madrasah perlu mengirim tenaga TU atau guru untuk mengikuti pelatihan dan penataran manajemen kesiswaan agar ada wawasan baru demi tercapainya kemajuan madrasah.
4. Guru-guru MTs Cerdas Murni agar lebih meningkatkan kinerja dan profesionalnya dalam mendidik dan membina peserta didik dan terus memotivasi peserta didik dalam meningkatkan kemampuan yang dimiliki siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan, Komariah dan Engkoswara. (2015), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, CV
- Ahmad Kufron. (2016), *Jurnal Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Inklusi*, No 2, Vol 4
- Arikunto, Suharisimi. (2008), *Manajemen Pendidikan*, yogyakarta: Aditya Media
- Azizah, Nur. (2006), *Peran Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Mutu MTs N Model Berbasis*. Skripsi Sarjana Pendidikan Islam, Semarang : IAIN Walisongo.
- Burhanuddin. (1994), *Analisis Administrasi Manajemen*, Bandung: Mizan
- Darmayanti, M. (2001), *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Asdi Maha Satya.
- Departemen Agama RI, (20112), *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: Diponegoro.
- Ernawati dan Priyatno. (2004), *Darar-dasar Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Fadillah. (2009), *Jurnal Administrasi Pendidikan Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar*, Banda Aceh : Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, Vol. 2, No. 1
- Fattah , Nanang. (2004), *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Arda Dizya Jaya.
- Gunawan, Ari. (1996), *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Gunawan, Imam. (2014), *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hidayyah, Yusuf. (2012), *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdaana Publishing.
- Hamka. (1985), *Tafsir Al-Azhar Juzu X*, Jakarta: PT. Refika Aditama.
- Hamka. (1985), *Tafsir Al-Azhar Juzu XXVIII*, Jakarta: Pustaka Panjimas.
- Imron, Ali. (2016), *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Machali Imam, Ara Hidayat. (2010), *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Permata Baru)
- Mantja, W. (2007), *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan, Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*, Malang: Elang Mas

- Mesiono. (2012), *Manajemen Organisasi Cet I Edisi Revisi*, Bandung: Perdana Mulya Sarana.
- Moleong, J, Lexy. (2007), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, J, Lexy. (2014), *Metodelogi Kualitatif*, Bandung: Graha Ilmu.
- Muhammad Fazri, *Jurnal Implementasi Manajemen Kesiswaan*, Jl. Raya Wonokriyo Gadingrejo Pringsewu.
- Mulyasa, E. (2003), *Manajemen Berbasis Kompetensi dan Aplikasi*, Bandung: Rosdakarya
- Mulyasa, E. (2013), *Manajemen Kepemimpinan dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. (2007), *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasinta*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2003), *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Nasution, Irwan. (2010), *Administrasi Pendidikan*, Medan: Publishing.
- Nurmawati dan Syafaruddin. (2013), *Pengelolaan Pendidikan*, Perdana Publishing.
- Purwanto, Ngalim. (1995), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ramayulis. (2008), *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia.
- Ranupandojo, Haidjarachman. (1996), *Dasar-dasar Manajemen*, Yogyakarta: UPP AMP TKPN
- Rohiat. (2009), *Manajemen Sekolah*, PT. Refika Adiyatama.
- Rohani, H.M. Ahmad, Dkk. (1991), *Pengelolaan Pembelajaran*, Jakarta: Rineka Cipta
- Saefullah.(2012), *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sarwono, Jonathan. (2006), *Metodelogi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Bandung: Graha Ilmu.
- Sihaan, Amiruddin dan Lius Zen Wahyudi,. (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung Media Printis
- Sita, Ariska, Ria. (2015), *Jurnal Manajemen Pendidikan, Manajemen Kesiswaan*, Lubuk Linggau: Nitro PDF, Vol. 9, No. 6

- Sugiono.(2013), *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta
- Suharsaputra Uhar. (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT. Refika Aditama
- Surya, Moh dan Djumhur. (1989), *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, Bandung: CV. Ilmu
- Sukardi.(2012), *Evaluasi Pendidikan: Prinsipdan Operasionalnya*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Syahrum dan Salim. (2012), *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cipta Pustaka Media.
- Syafaruddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan*, Jakarta: Ciputat Press
- Syafaruddin, dkk. (2017), *Bimbingan dan Konseling Persfektif Al-Quran dan Sains*, Perdana Publshing.
- Tim Redaksi Nuansa Aulia. (2010), *Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Nuansa Aulia
- Universitas Pendidikan Indonesia dan Tim Dosen Administrasi Pendidikan. (2010), *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Al-Fabeta
- Usman, Husaini. (2011), *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Walgito, Bimo. (2006), *Bimbingan + Konseling*, Yogyakarta: ANDI
- Walgito, Bimo. (1986), *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Wibowo. (2012), *Manajemen Perubahan*, Jakarta: Rajawali Press.

LAMPIRAN I

PEDOMAN WAWANCARA

(Kepala Madrasah)

1. Bagaimana cara bapak dalam mempersiapkan penerimaan siswa baru di MTs Cerdas murni.
2. Bagaimana rekrutmen penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.
3. Apa saja persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi calon peserta didik baru.
4. Apa saja langkah dalam perencanaan manajemen kesiswaan di MTs cerdas murni.
5. Bagaimana evaluasi hasil belajar siswa di MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.
6. Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini.
7. Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di madrasah ini.
8. Lalu bagaimana kebijakan bapak dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di madrasah.

PEDOMAN WAWANCARA

(WKM II Bidang Kesiswaan)

1. Setiap bulan apa lembaga yang bapak pimpin menerima siswa baru.
2. Apa persyaratan siswa baru masuk di lembaga pendidikan MTs Cerdas Murni Kabupaten Deli Serdang.
3. Bagaimana seleksi siswa baru yang dilaksanakan di lembaga ini.
4. Apakah lembaga yang bapak bina memberikan batasan jumlah.
5. Apakah dalam pelaksanaan waktu MOS bapak bekerja sama dengan pihak luar.
6. Kapan lembaga bapak mengumumkan hasil penerimaan siswa baru.
7. Apa saja yang dilakukan panitia penerimaan siswa baru untuk menjaring siswa yang berprestasi, teninniseleksi penerimaan, kegiatan setelah pe penerimaan siswa baru dan MOS.
8. Dalam menjalankan menejemen kesiswaan apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini.
9. Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di madrasah ini.
10. Lalu bagaimana kebijkana bapak dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di madrasah.

PEDOMAN WAWANCARA

(Guru Bidang Study)

1. Bagaimana pencatatan dan pelaporan siswa baru.
2. Bagaimana dengan sikap guru menghadapi siswa yang bermasalah.
3. Bagaimana proses penanganan buku induk, buku raport.
4. Bagaimana cara guru memberikan penilaian terhadap siswa.
5. Bagaimana kemajuan belajar siswa dari tahun ke tahun.
6. Bagaimana prestasi siswa-siswa di MTs Cerdas Murni.
7. Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di madrasah ini.
8. Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di madrasah ini.
9. Lalu bagaimana kebijakan ibu dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di madrasah.

PEDOMAN WAWANCARA

(Guru Bimbingan Konseling)

1. Bagaimana dengan siswa yang mengalami masalah baik permasalahan pribadi, belajar maupun diluar sekolah.
2. Bagaimana siswa yang suka bolos setelah mendapat bimbingan.
3. Bagaimana dengan siswa yang sering tidak masuk atau meninggalkan jam belajar ketika proses belajar mengajar berlangsung.
4. Bagaimana cara sekolah meningkatkan kedisiplinan.
5. Bagaimana cara guru dalam menghadapi siswa yang bikin kacau dalam kelas.
6. Bagaimana cara guru dalam menghadapi siswa yang kurang berminat dalam belajar.
7. Bagaimana kedisiplinan siswa-siswi serta guru di sekolah.

LAMPIRAN II

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Rabu, 06 Februari 2019

Tempat : Ruang Kepala Madrasah

Waktu : 09.30 WIB

Narasumber : Bapak Sumarlan, S.Pd (Kepala Madrasah)

1. **Peneliti** : Bagaimana cara bapak dalam mempersiapkan siswa baru di MTs Cerdas Murni ?

Kepala Madrasah : Persiapan untuk melaksanakan persiapan penerimaan siswa baru di madrasah ini, sebenarnya sudah terprogram dalam program tahunan madrasah yang melibatkan guru dan tenaga kependidikan. Setelah mencapai waktu tiga bulan sebelum penerimaan siswa baru, kami membentul kepanitiaan. Hal ini untuk memudahkan dalam menerima siswa yang akan masuk ke madrasah.

2. **Peneliti** : Bagaimana rekrutmen penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni ?

Kepala Madrasah : Untuk merekrutmen peserta didik kita membagikan bro sur-brosur kesekolah dasar lainnya sebelum waktu penerimaan siswa baru dan madrasah juga mempersiapkan semua yang dibutuhkan siswa dalam proses pendaftaran dan waktu proses penerimaan siswa baru madrasah ini membuka masing-masing stand, seperti meja yang untuk menerima pendaftaran masing-masing. Di situ ada stand SMP, MTS, SMA, SMK.

3. **Peneliti** : Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi calon siswa baru di MTs Cerdas Murni ?

Kepala Madrasah : persyaratan menjadi siswa di Madrasah ini ialah :

- a. Membawa bukti kelulusan
- b. Pas foto 3x4
- c. SKHUN

4. **Peneliti** : Apa saja langkah dalam perencanaan manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni ?

Kepala Madrasah : Setelah melakukan penerimaan siswa baru dengan jumlah 97 siswa yang diterima di madrasah, maka akan ada tindak lanjut yang lebih jelas, seperti: masa orientasi siswa, membagi ruang kelas sesuai dengan nomor pendaftaran, mengatur kenaikan kelas serta mengatur semua yang berkaitan dengan siswa.

5. **Peneliti** : Bagaimana evaluasi hasil belajar siswa di MTs Cerdas Murni ?
Kepala Madrasah : Model evaluasi yang diterapkan menggunakan dua cara, pertama : evaluasi persetengah tahun yaitu menggunakan model persemester ialah kami akan mengadakan laporan pertanggung jawaban pertengah periode, hal ini kami terapkan agar sesuai dengan program kerja yang disepakati, kedua: model evaluasi pertahun atau perperiode yaitu dengan melaporkan semua hasil kegiatan yang telah diprogramkan, evaluasi ini juga melaporkan semua kegiatan siswa dan perkembangan siswa yang di laporkan oleh wali kelas masing-masing dengan menunjukkan hasil buku nilai harian, buku reger dan buku raport yang nantinya akan menjadi bahan acuan untuk kenaikan kelas dan pemberian pringkat.
6. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni ?
Kepala Madrasah : Faktor pendukung dalam melaksanakan implementasi manajemen kesiswaan ialah dengan adanya sarana prasarana dan fasilitas yang lengkap untuk mendukung proses pelaksanaan manajemen kesiswaan di madrasah ini, tanpa adanya sarana dan prasaran serta fasilitas yang lengkap tidak akan terselenggara dengan baik proses manajemen kesiswaan.
7. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
Kepala Madrasah : Hambatan dan kendala yang sering terjadi di madrasah ini adalah dana yang sudah direncana kan tetapi kurang dalam mencukupi kegiatan kesiswaan yang ada di madrasah serta kurangnya kepedulian guru kepada siswa yang malas untuk belajar.
8. **Peneliti** : Lalu bagaimana kebijakan bapak dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
Kepala Madrasah : Dalam mengatasi hambatan-hambatan yang sering sekali terjadi di madrasah ini ialah dengan cara memahami dan menyesuaikan berapa besar dana yang dibutuhkan dalam manajemen kesiswaan dan untuk guru yang kurang peduli dengan siswa akan kita berikan arahan dan masukan kepada guru tersebut supaya bisa merubah sifat dan sikapnya menjadi lebih peduli dengan siswa yang diajarkan

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Jum'at, 08 Februari 2019

Tempat : Ruang Guru

Waktu : 09.00 WIB

Narasumber : Bapak Muhammad Zainuddin, S.Ag (WKM Kesiswaan)

1. **Peneliti** : Setiap bulan apa lembaga yang bapak pimpin menerima siswa baru di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : Pendaftaran dan penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni dimulai tiap bulan juni-juli jam 08.00-14.00 WIB tiap hari kerja.
2. **Peneliti** : Apa persyaratan siswa baru masuk dilembaga pendidikan MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : persyaratan menjadi siswa di Madrasah ini ialah :
 - a. Membawa bukti kelulusan
 - b. Pas foto 3x4
 - c. SKHUN
3. **Peneliti** : Bagaimana seleksi siswa baru yang dilaksanakan di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : Dalam penerimaan siswa baru di madrasah ini tidak menggunakan sistem seleksi apa pun di madrasah ini, siapa yang ingin mendaftar sebagai siswa baru dengan membawa persyaratan yang telah di tentukan sebelum batas siswa yang mendaftar 97 siswa.
4. **Peneliti** : Apakah lembaga yang bapak bina memberikan batas jumlah ?
WKM Kesiswaan : Penerimaan siswa baru di madrasah ini hanya menerima 97 siswa dalam setiap tahunnya.
5. **Peneliti** : Kapan lembaga bapak mengumumkan hasil penerimaan siswa baru di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : dimadrasah ini tidak ada kapan pengumuman penerimaan siswa baru,karena di madrasah ini tidak menggunakan sistem seleksi atau ujian penerimaan siswa baru, tetapi mereka memberitahu kapan mereka harus melaksanakan masa orientasi siswa, dan pada saat pendaftaran mereka langsung di beritahu kapan mereka mulai melaksanakan kegiatan masa orientasi siswa.

6. **Peneliti** : Apakah dalam pelaksanaan waktu masa orientasi siswa bapak bekerja sama dengan pihak sekolah luar ?
WKM Kesiswaan : Tidak, kalau masalah pelaksanaan masa orientasi siswa madrasah ini tidak pernah bekerja sama dengan pihak luar, tetapi madrasah ini saling bekerja sama antara SMP, MTS, SMA dan SMK untuk melaksanakan masa orientasi siswa.

7. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : Faktor pendukung pelaksanaan manajemen kesiswaan di madrasah ini sangatlah banyak, beberapa diantaranya ialah seperti lokasi yang strategis dan sangat kondusif sehingga terciptanya suasana belajar yang aman, nyaman dan menyenangkan, sarana dan prasarannya yang juga sudah komplit seperti : gedung madrasah, ruang belajar yang nyaman, perpustakaan, lab ipa, lab bahasa, lapangan voly, lapangan futsal dan lain sebagainya.

8. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : Dalam hambatan ini yang sering sekali terjadi ialah masalah waktu bagi wakil kesiswaan, seharusnya wakil kesiswaan hanya memiliki waktu 12 Jam dalam seminggu, untuk memperhatikan semua kegiatan-kegiatan kesiswaan, tetapi di madrasah ini wakil kesiswaan full dalam mengajar bidang study yang di ajarkan, sehingga ia tidak dapat mengawasi semua kegiatan-kegiatan yang ada di madrasah.

9. **Peneliti** : Lalu bagaimana kebijakan bapak dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
WKM Kesiswaan : hal yang harus dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat ini ialah seharusnya wakil kesiswaan hanya diberi waktu mengajar 12 jam dalam seminggu agar wakil kesiswaan dapat menjalankan tugasnya, tetapi dengan kondisi yang ada saat ini wakil kesiswaan berusaha menyesuaikan dirinya dengan memaksimalkan atau memanfaatkan waktu yang ada dengan memperhatikan kebiasaan siswa saat ia mengajar di dalam kelas

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Senin, 11 Februari 2019

Tempat : Ruang Guru

Waktu : 09.00 WIB

Narasumber : Ibu Erny S.Pd (Guru Bidang Study)

1. **Peneliti** : Bagaimana pencatatan dan pelaporan siswa baru ?
Guru Bidang Study : pencatatann dan pelaporan siswa baru di madrasah ini sangat baik dan semua di handle oleh TU/Administrasi dan dengan bidang kesiswaan dimadrasah.
2. **Peneliti** : Bagaimana dengan sikap guru menghadapi siswa yang bermasalah?
Guru Bidang Study : Kami dalam mengahdapi siswa yang bermasalah di tangani dengan memberikan peringatan kepada siswa tersebut, tetapi jika peringatan itu dihiraukan maka akan diberikan sangsi kepada siswa tersebut.
3. **Peneliti** : Bagaimana proses penanganan buku induk, buku raport ?
Guru Bidang Study : Proses penanganan buku induk, buku legger dan buku raport di MTs Cerdas Murni sangatt dikelola dengan baik, pengelolaannya di handle langsung oleh wali kelas dan bagian TU/ Administrasi oleh Bapak Tengku Azmir Ardiansyah.
4. **Peneliti** : Bagaimana cara guru memberikan penilaian terhadap siswa
Guru Bidang Study : Guru memberikan penilaian kepada siswa dengan melihat prestasi anak dikelas. Tidak hanya dikelas saja namun juga diluar kelas, tetapi dilihat juga dengan bagaimana prilaku siswa terhadap guru , termasuk sopan santun, etika dan lain-lain.
5. **Peneliti** : Bagaimana kemajuan belajar siswa dari tahun ke tahun ?
Guru Bidang Study : Kemajuan belajar siswa di MTs Cerdas Murni tiap tahunnya mengalami kemajuan yang sangat memuaskan dan sangat mengalami peningkatan dari tahun ketahun.
6. **Peneliti** : Bagaiaman prestasi siswa-siswi di MTs Cerdas Murni ?
Guru Bidang Study : Prestasi siswa-siswi disekolah kami sangatlah aik dan memuaskan meskipun demikian kami pihak sekolah senang dengan prestasi yang diraih oleh siswa-siswi kami.

7. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi manajemen kesiswaan di MTs Cerdas Murni ?
Guru Bidang Study : Dalam faktor pendukung manajemen kesiswaan yang paling utama adalah kerja sama antara kepala madrasah, wakil kesiswaan, dan guru, serta kondisi lingkungan yang saling bersama dan kekeluargaan dalam menjalankan atau melaksanakan berbagai program-program kegiatan siswa agar berjalan lebih baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

8. **Peneliti** : Dalam menjalankan manajemen kesiswaan apa yang menjadi kendala dan hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
Guru Bidang Study : Fator penghambat yang terjadi dalam manajemen kesiswaan di madrasah ini ialah jumlah siswa yang melebihi kapasitas sehingga proses belajar mengajar menjadi susah dipahami oleh siswa, serta pengawasan yang dilakukan wakil kesiswaan kurang bisa dilakukan secara terus menerus dalam memantau kegiatan-kegiatan siswa selama beradai di madrasah ini.

9. **Peneliti** :Lalu bagaimana kebijakan bapak dalam menghadapi dan menangani hambatan-hambatan yang sering terjadi di MTs Cerdas Murni ?
Guru Bidang Study :Dalam mengatasi faktor penghambat ini seharusnya pihak madrasah atau kepala madrasah telah menyesuaikan dengan keterbatasan ruang kelas dan kondisi kelas yang ada, dan pengawasan yang dilakukan dalam kegiatan siswa dilakukan saat wakil kesiswaan mengajarkan bidang study ia memberikan motivasi dan arahan kepada siswa-siswi.

TRANSKIP WAWANCARA

Hari/Tanggal : Rabu, 13 Februari 2019

Tempat : Ruang Bimbingan Konseling

Waktu : 08.30 WIB

Narasumber : Bapak Muhammad Rasyid Ridho, MA (Guru Bimbingan Konseling)

1. Peneliti : Bagaimana dengan siswa yang mengalami masalah baik permasalahan pribadi, belajar maupun diluar sekolah?

Guru Bk : bagi siswa yang mengalami masalah jika siswa tersebut bercerita atau curhat kami akan membantu dan memberikan solusi yang terbaik buat siswa tersebut dan apabila siswa tidak mau bercerita mengenai masalah yang terjadi padanya akan kami biarkan saja.

2. Peneliti : Bagaimana siswa yang suka bolos setelah mendapat bimbingan ?

Guru BK: Siswa setelah mendapat bimbingan atau peringatan dari guru bimbingan konseling mereka akan sadar bahwasannya membolos merugikan mereka dan tidak mendapatkan apa-apa dan semuanya akan sia-sia saja, dan pada akhirnya mereka tidak akan pernah bolos lagi.

3. Peneliti : Bagaimana dengan siswa yang sering tidak masuk atau meninggalkan jam belajar ketika proses belajar mengajar berlangsung ?

Guru Bk : Kami akan memberikan peringatan pertama yaitu dengan lisan dan apabila tida ada perubahan kami akan memanggil orang tuanya untuk diperingatkan jika tindakan ini di abaikan maka kami melakukan langkah terakhir yaitu dengan mengeluarkan siswa tersebut dari sekolah.

4. Peneliti : Bagaimana cara sekolah meningkatkan kedisiplinan ?

Guru Bk : Sekolah mengingatkan siswa dengan pemberian amanat pembina upacara pada saat upacara dan pelaksanaan berlangsung, serta penerapan peraturan yang langsung ditindaklanjuti oleh kesiswaan.

5. Peneliti : Bagaimana cara dalam menghadapi siswa yang bikin kacau dalam kelas ?

Guru Bk : Kami menghadapi siswa yang bikin kacau dalam kelas pertama akan kami eri peringatan jika masih dilakukan lagi kekacauan dalam kelas akan kami beri peringatan yang ke dua yaitu berupa sanksi yang berat agar membuat dia sadar bahwa kakacauan yang dia buat mengakibatkan temannya tidak dapat belajar dengan nyaman dan aman di dalam kelas.

6. **Peneliti** : Bagaimana cara menghadapi siswa yang kurang berminat dalam belajar ?

Guru BK: Bagi siswa yang kurang minat belajar akan kami bimbing dan ajak bicara dari hati kehati agar siswa tersebut mau terbuka dan berbicara kepada kami kenapa dia tidak berminat dalam belajar setelah dia bercerita atau curhat kami memberikan solusi dari masalah yang dihadapi dan selalu memberikan dukungan agar dia semangat belajar.

7. **Peneliti** : Bagaimana kedisiplinan guru dan siswa-siswi di madrasah ini ?

Guru BK: kedisiplinan siswa dan guru di madrasah ini berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada dan juga berjalan baik dan lancar.

DOKUMENTASI



Gedung Madrasah



Lab Komputer



Ruang Kelas



Paskibra



Kegiatan Pramuka



Wawancara Kepala Madrasah



Wawancara Guru



Wawancara WKM Kesiswaan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Profil Diri

1. Data Pribadi

Nama : Lily Andriani
 Tempat/Tanggal Lahir : Mabar, 02 November 1997
 Alamat : Jl.Mangaan I Lk IX Mabar
 No. Hp : 085262837330
 Email : andrianilily270@gmail.com

2. Data Orang Tua

a. Ayah

Nama : Budi Safri
 Pekerjaan : Wiraswasta

b. Ibu

Nama : Poniarti
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

B. Profil Pendidikan

Tahun 2003 s/d 2009 : SD Swasta Al-Ikhwan
 Tahun 2009 s/d 2012 : MTs Al-Mahrus
 Tahun 2012 s/d 2015 : MAN 4 Medan
 Tahun 2015 s/d 2019 : Program Studi MPI UIN-SU Medan

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan yang sebenar-benarnya.

Medan, 11 April 2019

Penulis

Lily Andriani